sealsnet
Your Document Network

Benutzerhandbuch

für Release 2.3

Inhaltsverzeichnis

1 Anmeldung 5

2 Sealsnet – Basisfunktionen 7

2.1 Dokumentenversand 7
2.1.1 Outbox 7
2.1.1.1 Selektion 8
2.1.1.2 Sortieren 10
2.1.1.3 Dokumentenansicht 11
2.1.1.4 Historie 13
2.1.1.5 Empfängerprofil 14
2.1.2 Datei versenden 15
2.1.2.1 Wahl des Geschäftspartners 15
2.1.2.2 Auswahl der Dokumente 16
2.1.2.3 Versand der Dokumente 17
2.1.2.4 Versand von mehreren Dateien als Zip-Datei 19
2.1.3 Manuelle Rechnungserstellung – Web Invoice 20
2.1.3.1 Rechnung erfassen 20
2.1.3.2 Rechnungsanlagen 22
2.1.3.2.1 Rechnung abschließen 23
2.1.3.2.2 Freigabe 23
2.1.3.2.3 Senden 23
2.1.3.3 Überprüfen ob Rechnung versendet wurde 23
2.1.3.4 Rechnungskopie erstellen 24

2.2 Dokumentenempfang 24
2.2.1 Inbox 24
2.2.1.1 Selektion 25
2.2.1.2 Sortieren 27
2.2.1.3 Herunterladen von Dokumenten 28
2.2.1.4 Dokumentenansicht 30
2.2.1.5 Historie 32
2.2.1.6 Senderprofil 33

2.3 Verwaltung 33
2.3.1 Ihr Netzwerk 33
2.3.1.1 Selektion 34
2.3.1.2 Sortieren 35
2.3.1.3 Sender- bzw. Empfängerprofil 35
2.3.2 Zugriffsrechte 36
2.3.2.1 Kontenmodell von Sealsnet 37
2.3.2.1.1 Organisation/Organisationseinheiten 37
2.3.2.1.2 Nutzer 38
2.3.2.2 Funktionen für Administratoren 39
2.3.2.3 Funktionen für Benutzer 40

2.3.2.4 Administration der Zugriffsrechte durch Seals 40
2.3.3 Beenden 41

3 Sonstige Funktionen 42

3.1 Benachrichtigungsemails für den Empfänger 42

3.2 Weitere Benachrichtigungsmails 42

3.3 Monatliche Sammelrechnung 43

4 Payment-Schnittstelle 43

4.1 Konzept der Schnittstelle 43

4.2 Zahlung (Inbox) 44
4.2.1 Ablehnung erstellen 45
4.2.2 Zahlungsauftrag erstellen 46
4.2.3 Zahlungsauftrag bestätigen 47
4.2.4 Alte Aktionen anzeigen 47

4.3 Zahlung (Outbox) 48

4.4 Bankverbindungen 49
4.4.1 Neue Bankverbindung 50
4.4.2 Bankverbindung bearbeiten 51
4.4.3 Bankverbindung ändern 51

5 Technische Anforderungen beim Zugang zum Sealsnet per Browser 52

5.1 Getestete Browserversionen 52

5.2 Bekannte Probleme mit Microsoft Internet Explorer 5.5 52

5.3 Einrichten neuer Dokumententypen, Formate, Nutzer 53

5.4 Automatischer Dokumententransfer mittels Connect:Direct 53

1 Anmeldung

Um auf die Zugangsseite zum Sealsnet zu gelangen, starten Sie bitte Ihren Computer und melden sich gegebenenfalls im System an. Stellen Sie eine Verbindung zum Internet her und starten Sie den Browser (Internet Explorer ab Version 5.0 oder Netscape Navigator 4.76, Netscape Navigator Version 6 wird leider nicht unterstützt). Geben Sie nun in die Adressleiste Ihres Browsers folgende URL ein: http://www.seals.net. So kommen Sie auf die Homepage von Seals. Dort klicken Sie bitte auf ***„Sealsnet Login“.***

seals
easyBusiness
Das Unternehmen
Unser Angebot
Sind Sie...
So geht's
Presse
Service-Center
25.06.2001: Berechnen Sie selbst, wieviel Sie mit dem Sealsnet einsparen kön
Suchen
Willkommen bei Seals,
verschicken Sie eigentlich Rechnungen,
um Geld zu bekommen, oder um welches auszugeben?
sealsnet DEMO
sealsnet LOGIN
Seals ist ein Transaktionsdienstleister im b2b-Bereich.
Seals ermöglicht den elektronischen Dokumentenaustausch - beispielsweise Rechnungen - zwischen Unternehmen und sorgt dabei für die notwendige Kompatibilität zwischen unterschiedlichen Systemen. Der Service kann bequem, schnell und durch die Smartcard-Technologie besonders sicher genutzt werden. Seals hilft so, die Prozesse zwischen Unternehmen zu optimieren. Unsere Kunden vermeiden die Bindung interner Ressourcen und können ihre Kosten um bis zu 70 % senken.
English
Sitemap
Kontakt

Abbildung 1: Homepage www.seals.net

Sie gelangen dann zur Zugangsseite des Sealsnet.

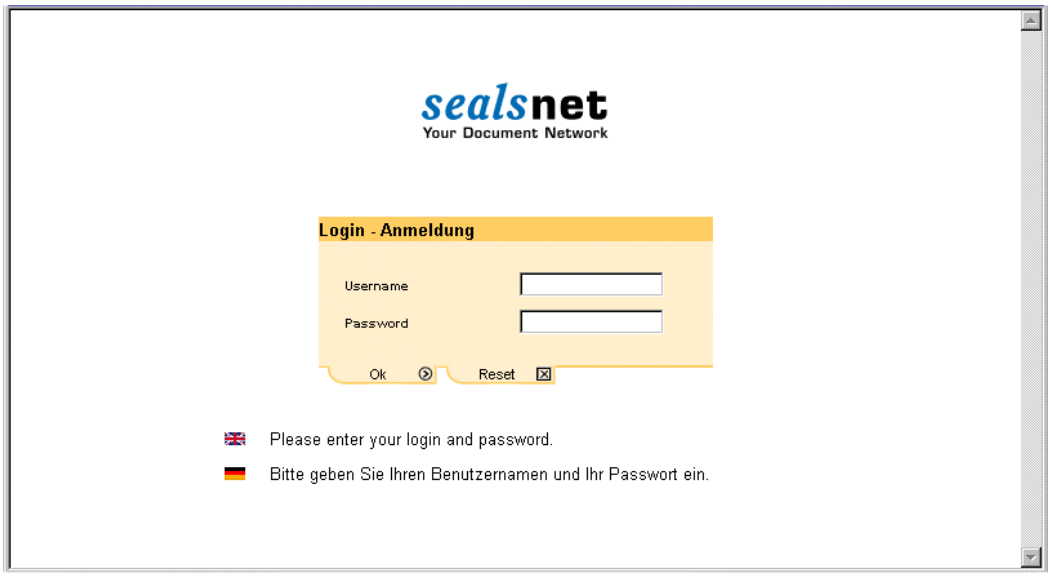

Abbildung 2: Login-Fenster

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, und bestätigen Sie mit ***„OK“*.**

Wenn Sie ein neuer Nutzer von Seals sind oder ihr Passwort vergessen haben, erhalten Sie mit einem Pin-Brief eine initiale Benutzername/Passwort-Kombination. Aus Sicherheitsgründen sind diese ausschließlich für den ersten Login gültig. Sie werden unmittelbar nach dem Einwählen aufgefordert, das initiale Passwort zu ändern.

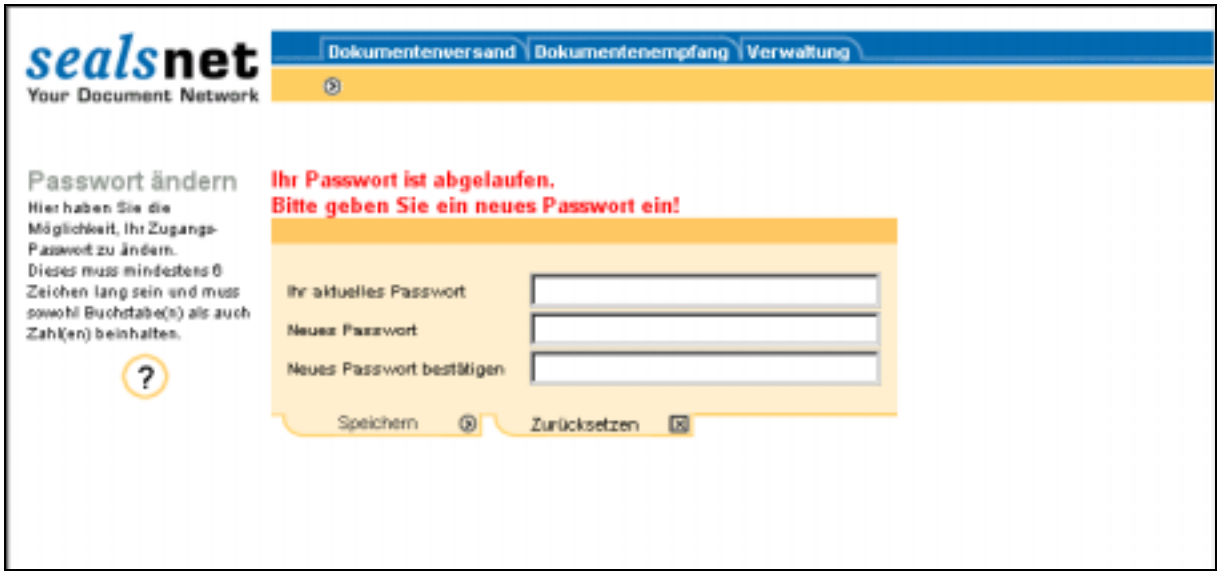

Abbildung 3: Passwort ändern

Bei der Auswahl ihres Passwortes müssen Sie folgende Punkte berücksichtigen:

- Das Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein
- Es muß sowohl Buchstaben als auch Zahlen enthalten
- Es wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden

Bitte bestätigen Sie dann Ihr neues Passwort, indem Sie es in der dritten Zeile noch einmal wiederholen. Klicken Sie bitte auf ***„Speichern“,*** um Ihr neues Passwort zu speichern.

Falls Sie das Passwort schriftlich notieren, stellen Sie bitte sicher, dass es für unbefugte Personen nicht zugänglich ist. Sollten Sie Ihr Passwort einmal vergessen, rufen Sie bitte unseren Helpdesk (+49) 69/509592-222 an. Wir schicken Ihnen dann ein neues Passwort zu.

2 Sealsnet – Basisfunktionen

Ausgehend von der Navigationsleiste am oberen Seitenrand, gelangen sie zu allen Funktionen der Bereiche ***„Dokumentenversand“, „Dokumentenempfang“*** und ***„Verwaltung“.*** Je nach dem, ob Sie nur Dokumente versenden oder empfangen, kann entweder der Dokumentenversand und/oder nur –empfang aktiviert sein.

sealsnet
Your Document Network
Dokumentenversand
Dokumentenempfang
Verwaltung
Login: 14.12.2001 15:56 Name: Berta Rad Status: Administrator
English Version
Willkommen im Sealsnet
Ihr Netzwerk für den einfachen und sicheren
Dokumentenaustausch zwischen Unternehmen
Sie können jetzt mit dem elektronischen Dokumentenaustausch beginnen.
Bitte wählen Sie in der Menüleiste oben die gewünschte Aktion.

Abbildung 4: Aufrufen der Funktionen

2.1 Dokumentenversand

Wenn Sie über Sealsnet Dokumente verschicken möchten, dann gehen Sie bitte mit der Maus auf das linke obere Feld ***„Dokumentenversand“.*** Es öffnet sich automatisch ein Pulldown-Menü mit den zwei Unterpunkten:

- **Outbox, Anzeige aller bereits versandten Dokumente**
- **Datei versenden**, Formular für den Upload von Dateien

2.1.1 Outbox

In der Outbox werden Ihnen alle Dokumente angezeigt, die Sie in den letzten 3 Monaten versendet haben.

Von hieraus können Sie,

- die von Ihnen versandten Dokumente nach verschiedenen Kriterien selektieren,
- Informationen zum Empfänger abrufen,
- sich anzeigen lassen, ob der Empfänger sich ein bestimmtes Dokument angesehen oder heruntergeladen hat.

- Aus technischen Gründen wird die ihnen angezeigte Tabelle nicht automatisch aktualisiert (z.B. bei Wechseln des Status „heruntergeladen – angesehen“). Bitte klicken Sie hierzu auf „Selektieren“ oder unter „Dokumentenversand“ auf „Outbox“.

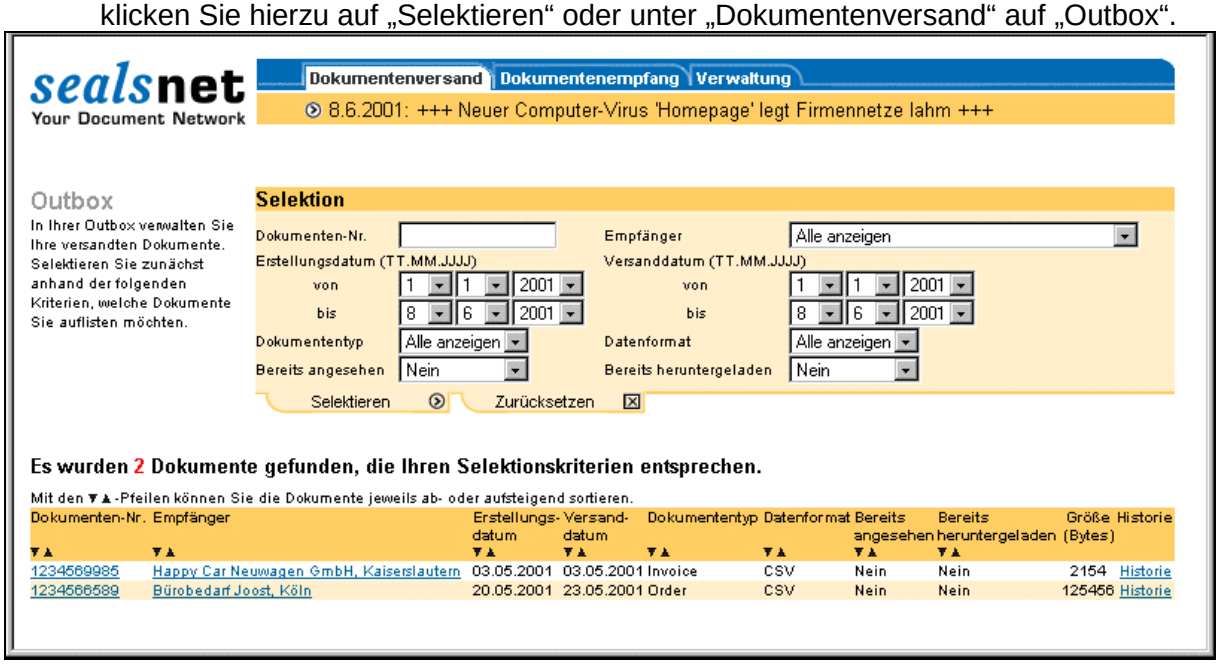

Abbildung 5: Outbox

2.1.1.1 Selektion

Die Selektionsfunktion erleichtert Ihnen die Suche sowie die Anzeige von bestimmten Dokumenten. Wählen Sie aus, nach welchen Kriterien Sie selektieren wollen und klicken Sie auf „***Selektieren“***.

Sie können Ihre versandten Dokumente nach folgenden Kriterien selektieren:

- **„Dokumenten-Nr.“**
  In der Regel haben zu versendende Dokumente eine einmalige **Dokumenten-Nr**.,
  z. B. die Rechnungsnummer.
  Wenn Sie die Anfangsziffern oder –buchstaben einer Serie von Dokumenten eingeben, erhalten sie alle Dokumente, deren Nummer mit diesen Zeichen beginnt.

- **„Empfänger“**
  Hier können Sie einen bestimmten **Empfänger** spezifizieren, oder sich die Dokumente aller Empfänger anzeigen lassen.

- **„Erstellungsdatum“**
  Im Dokument ist das Datum der **Erstellung** enthalten. Sie können nach einem bestimmten Datum bzw. einem Zeitraum selektieren.

- **„Versanddatum“**
  Das **Versanddatum** ist der Tag, an dem das Dokument an Seals übermittelt wurde. Wird das Dokument am Tag der Erstellung versandt, können Erstellungs- und Versanddatum identisch sein. Auch hier können Sie nach einem bestimmten Datum bzw. einem Zeitraum selektieren.

- **„Dokumententyp“**
  Sie haben die Möglichkeit Dokumente eines bestimmten Typs oder alle Typen auszuwählen und anzeigen zu lassen.

- **„Datenformat“**
  Falls Sie Dokumente in unterschiedlichen Formaten verschicken, können Sie ein bestimmtes **Datenformat** selektieren oder sich die Dokumente unabhängig vom Datenformat anzeigen lassen.

- **„Bereits angesehen“**
  Sie können hier alle Dokumente selektieren, die vom Dokumenten-Empfänger bereits einmal oder bisher nicht **angesehen** wurden. Alternativ ist eine Selektion unabhängig von diesem Kriterium möglich.

- **„Bereits heruntergeladen“**
  Sie können sich hier alle Dokumente anzeigen lassen, die vom Dokumenten-Empfänger bereits einmal oder bisher nicht **heruntergeladen** wurden. Alternativ ist eine Selektion unabhängig von diesem Kriterium möglich.

Wenn Sie bestimmte Selektionskriterien auswählen, die Selektion dann aber doch nicht durchführen möchten, klicken Sie bitte auf ***„Zurücksetzen“.*** Die Selektionskriterien werden dann wieder auf ihre Standardwerte gesetzt.

Bitte beachten Sie:

- Je mehr Kriterien Sie auswählen und definieren, umso kleiner ist die Auswahl und geringer die Trefferanzahl.
- Falls keine Dokumente gefunden werden, die Ihren Selektionskriterien entsprechen, wird Ihnen dies in der Überschrift mitgeteilt.
- Bitte reduzieren Sie dann Ihre Selektionskriterien entsprechend, um die gewünschten Dokumente angezeigt zu bekommen.

2.1.1.2 Sortieren

Für eine geordnete Darstellung, können Sie die in der Liste angezeigten Dokumente in allen Spalten auf- oder absteigend sortieren.

Hierzu klicken Sie bitte auf die ▼▲-Pfeile unter den Spaltentiteln. Je nachdem, welchen der beiden Pfeile Sie anklicken, werden die Daten ab- bzw. aufsteigend sortiert. Im folgenden Beispiel sind die Dokumente nach der Dokumenten-Nummer absteigend sortiert.

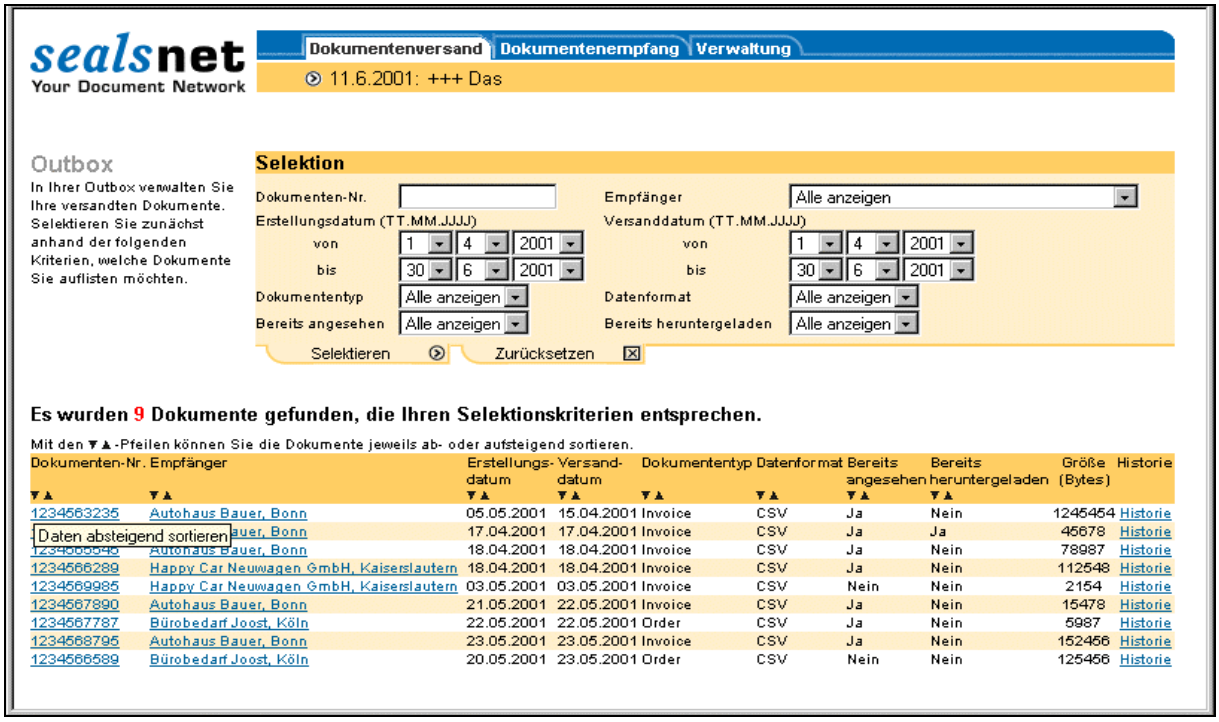
sealsnet
Your Document Network
Dokumentenversand
Dokumentenempfang
Verwaltung
11.6.2001: +++ Das
Outbox
In Ihrer Outbox verwalten Sie Ihre versandten Dokumente. Selektieren Sie zunächst anhand der folgenden Kriterien, welche Dokumente Sie auflisten möchten.
Selektion
Dokumenten-Nr.
Empfänger
Alle anzeigen
Erstellungsdatum (TT.MM.JJJJ)
Versanddatum (TT.MM.JJJJ)
von
bis
Dokumententyp
Datenformat
Bereits angesehen
Bereits heruntergeladen
Selektieren
Zurücksetzen
Es wurden 9 Dokumente gefunden, die Ihren Selektionskriterien entsprechen.
Mit den ▼▲-Pfeilen können Sie die Dokumente jeweils ab- oder aufsteigend sortieren.
Dokumenten-Nr.
Empfänger
Erstellungs-datum
Versand-datum
Dokumententyp
Datenformat
Bereits angesehen
Bereits heruntergeladen
Größe (Bytes)
Historie
Daten absteigend sortieren
1234563235 Autohaus Bauer, Bonn 05.05.2001 15.04.2001 Invoice CSV Ja Nein 1245454 Historie
1234566289 Happy Car Neuwagen GmbH, Kaiserslautern 18.04.2001 18.04.2001 Invoice CSV Ja Nein 112548 Historie
1234569985 Happy Car Neuwagen GmbH, Kaiserslautern 03.05.2001 03.05.2001 Invoice CSV Nein Nein 2154 Historie
1234567890 Autohaus Bauer, Bonn 21.05.2001 22.05.2001 Invoice CSV Ja Nein 15478 Historie
1234567787 Bürobedarf Joost, Köln 22.05.2001 22.05.2001 Order CSV Ja Nein 5987 Historie
1234568795 Autohaus Bauer, Bonn 23.05.2001 23.05.2001 Invoice CSV Ja Nein 152456 Historie
1234566589 Bürobedarf Joost, Köln 20.05.2001 23.05.2001 Order CSV Nein Nein 125456 Historie

Abbildung 6: Gefundene Dokumente in der Outbox nach Dok-Nr. absteigend sortieren

2.1.1.3 Dokumentenansicht

Sie können sich einzelne Dokumente auf ihrem Bildschirm anzeigen lassen, indem Sie in der Liste mit den selektierten Dokumenten auf die ***„Dokumenten-Nr.“*** eines Dokuments klicken.

Bitte beachten Sie, dass diese Anzeige nicht zum Download zur Verfügung steht.

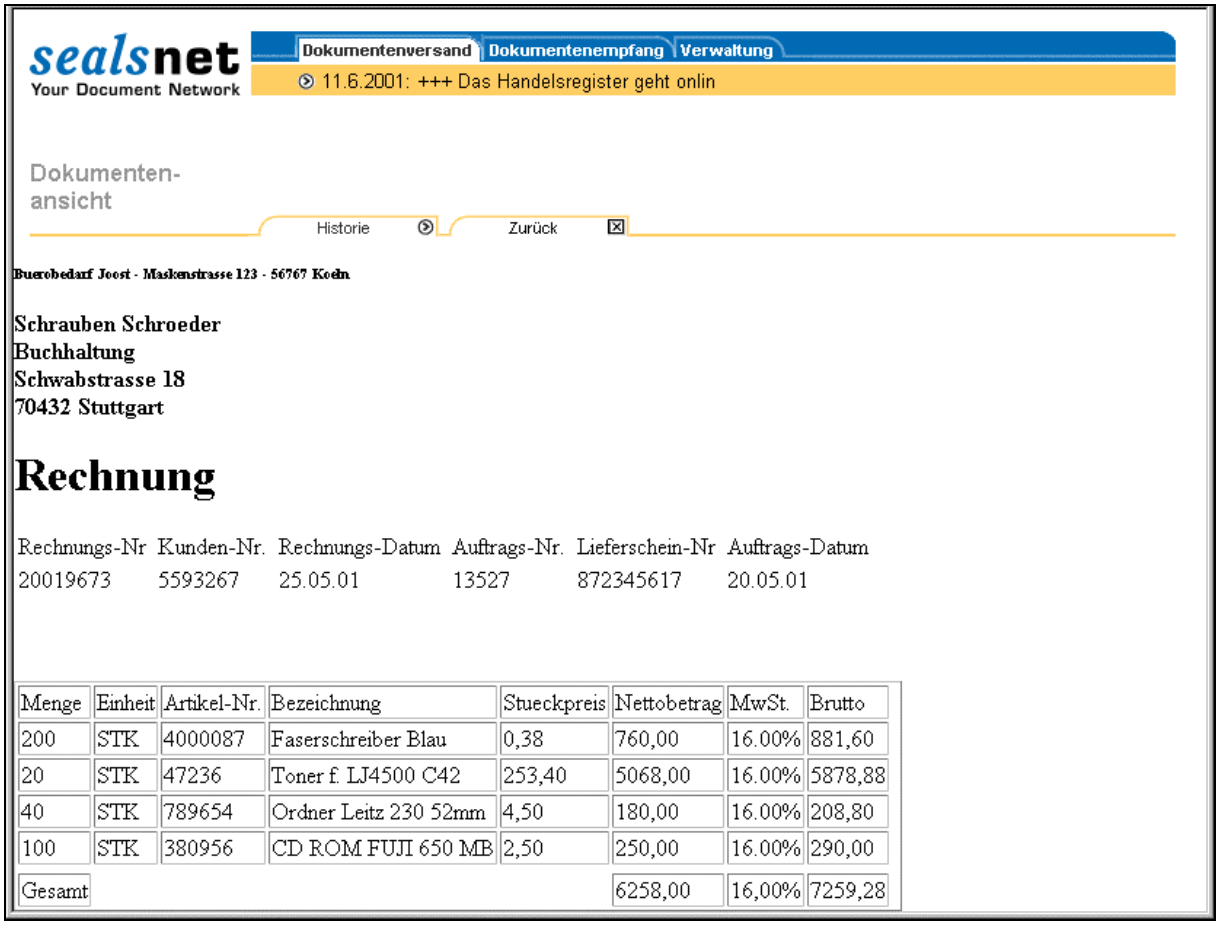
sealsnet
Your Document Network
Dokumentenversand
Dokumentenempfang
Verwaltung
11.6.2001: +++ Das Handelsregister geht onlin
Dokumenten-
ansicht
Historie
Zurück
Buerobedarf Joost - Maskenstrasse 123 - 56767 Koeln
Schrauben Schroeder
Buchhaltung
Schwabstrasse 18
70432 Stuttgart
Rechnung
Rechnungs-Nr Kunden-Nr. Rechnungs-Datum Auftrags-Nr. Lieferschein-Nr Auftrags-Datum
20019673 5593267 25.05.01 13527 872345617 20.05.01
Menge Einheit Artikel-Nr. Bezeichnung Stueckpreis Nettobetrag MwSt. Brutto
200 STK 4000087 Faserschreiber Blau 0,38 760,00 16.00% 881,60
20 STK 47236 Toner f. LJ4500 C42 253,40 5068,00 16.00% 5878,88
40 STK 789654 Ordner Leitz 230 52mm 4,50 180,00 16.00% 208,80
100 STK 380956 CD ROM FUJI 650 MB 2,50 250,00 16.00% 290,00
Gesamt 6258,00 16,00% 7259,28

Abbildung 7: Dokumentenansicht

Von der Einzelansicht können Sie auch zur Historie des Dokumentes gelangen, indem Sie oben auf ***„Historie“*** klicken. Wenn Sie auf ***„Zurück“*** klicken, kommen Sie wieder zur Outbox zurück.

2.1.1.4 Historie

Die Historie eines Dokuments zeigt Ihnen, ob – und wenn ja - wann das betreffende Dokument vom Empfänger bereits angesehen oder heruntergeladen wurde.

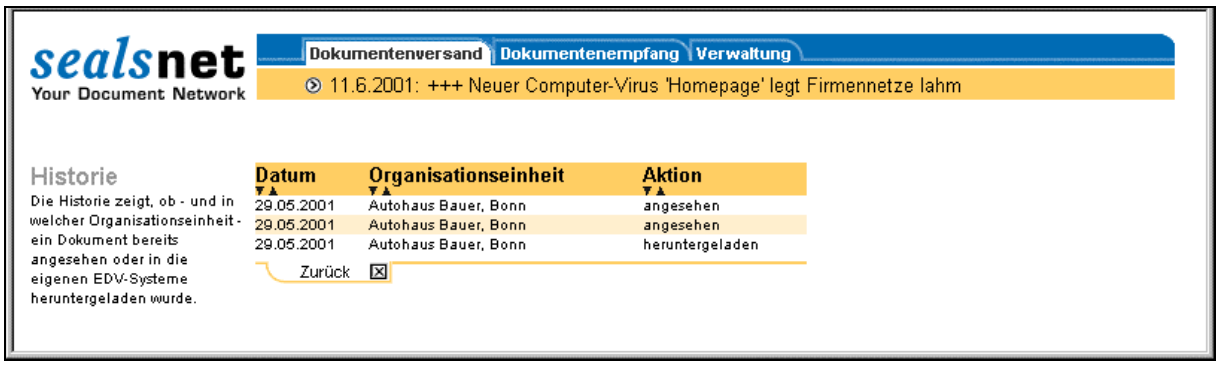

Abbildung 8: Historie mit Aktionen

Sie haben zwei Möglichkeiten, sich die Historie eines Dokumentes anzusehen:

- Sie können jeweils auf die ***„Historie“*** eines Dokumentes in der rechten Spalte Ihrer Outbox klicken.
- Sie können von der Dokumentenansicht zur Historie des betreffenden Dokumentes gelangen (siehe 2.1.1.3).

2.1.1.5 Empfängerprofil

Wenn Sie in der Outbox auf den ***„Empfänger“*** eines Dokuments klicken, erhalten Sie das dazugehörige Empfängerprofil. Hier werden Ihnen alle wichtigen Daten des Empfängers angezeigt:

- Seals-Kundennummer,
- Adresse,
- Nutzernamen und eMail-Adresse.

Weiterhin sehen Sie, ob sich der jeweilige Empfänger eine eMail-Benachrichtigung erhält, wenn neue Dokumente in der Inbox ankommen. Mit dem „Zurück“-Button kommen Sie wieder zu Ihrer Outbox zurück.

Abbildung 9: Empfängerprofil

2.1.2 Datei versenden

Gehen Sie in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand mit der Maus auf das Feld ***„Dokumentenversand“***. Im Pulldown-Menü klicken Sie bitte auf ***„Datei versenden***“, um auf die Seite für das Versenden von Dokumenten zu gelangen.

Sie werden nun nach den notwendigen Informationen gefragt, um Ihre Dokumente zum Empfänger zu senden. Je nach dem, welche Dokumente und Formate im Sealsnet hinterlegt sind, werden Ihnen möglicherweise nicht alle im folgenden dargestellten Auswahlfenster angeboten.

2.1.2.1 Wahl des Geschäftspartners

Dieses Fenster erscheint nur dann, wenn Ihnen neben Seals noch andere Partner zur Verfügung stehen, über die Transaktionen abgerechnet werden können. Ein solcher Fall ergibt sich z. B., wenn eine Muttergesellschaft bei Seals pauschal ein Paket mit einer bestimmten Anzahl an Transaktionen einkauft, die sie dann an verschiedene Organisationseinheiten weiterveräußert. In diesem Fall würden Sie Ihre Transaktionen über einen weiteren Geschäftspartner, nämlich Ihre Muttergesellschaft beziehen können.

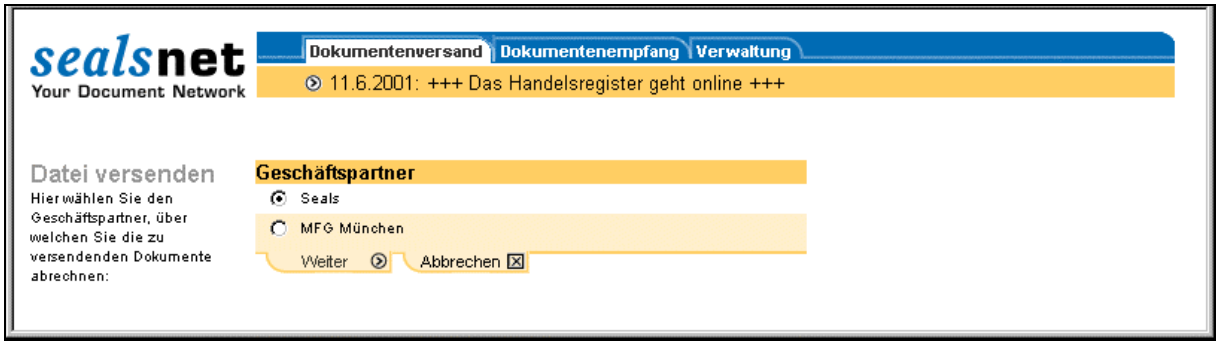

Abbildung 10: Wahl des Geschäftpartners

Bitte klicken Sie jeweils den Partner an, über den die zu versendenden Dokumente abgerechnet werden sollen. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie bitte auf ***„Weiter“.*** Wenn Sie den Vorgang nicht fortsetzen möchten, klicken Sie bitte auf ***„Abbrechen“***.

2.1.2.2 Auswahl der Dokumente

Wenn für Sie verschiedene Dokumente, z. B. Rechnungen **und** Bestellungen in unterschiedlichen Formaten eingerichtet wurden, werden Sie gefragt, welche Dokumente Sie als nächstes verschicken möchten. Je nachdem gibt es hier verschiedene Möglichkeiten:

- **Dokumententyp**
  Dieses Fenster erscheint nur dann, wenn Sie mehrere Dokumententypen über das Sealsnet verschicken. Wählen Sie aus, welchen Dokumententyp Sie aktuell verschicken möchten, indem Sie auf das dafür vorgesehene Auswahlfeld klicken. Klicken Sie bitte auf ***„Weiter“.*** Wenn Sie den Vorgang nicht fortsetzen möchten, klicken Sie bitte auf ***„Abbrechen“***.

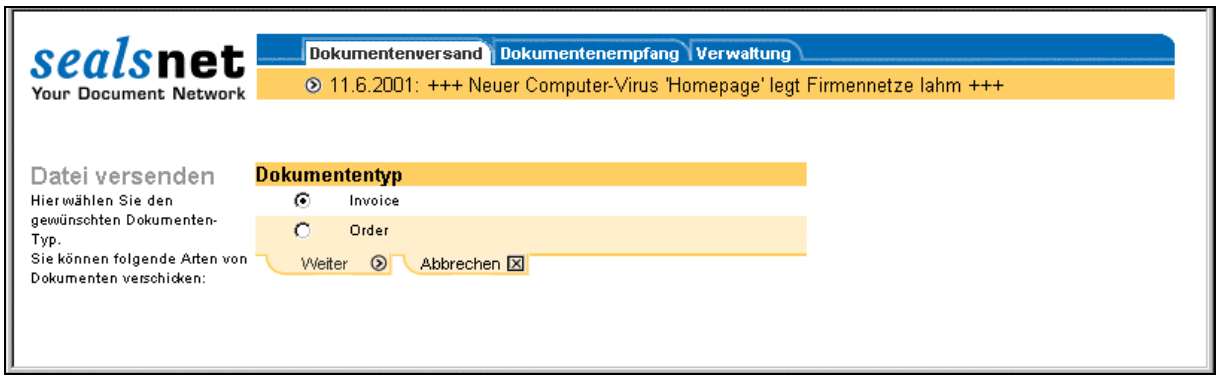

Abbildung 11: Wahl der Dokumententyps

- **Format**
  Dieses Fenster erscheint nur dann, wenn Sie mehrere Formate für einen Dokumententyp mit Seals vereinbart haben.

  Wählen Sie hier bitte das Format der zu versendenden Datei aus. Haben Sie ein Format ausgewählt, klicken Sie bitte auf ***„Weiter“.*** Wenn Sie den Vorgang nicht fortsetzen möchten, klicken Sie bitte auf ***„Abbrechen“***.

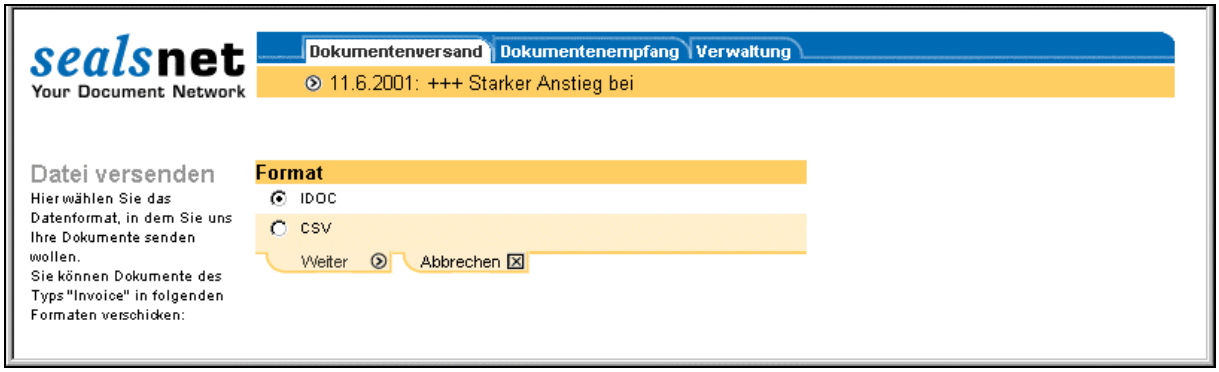

Abbildung 12: Wahl des Formates

2.1.2.3 Versand der Dokumente

Das Versenden der Dokumente erfolgt über den gebräuchlichen Uploadprozess. (Je nach Browserversion sind Unterschiede möglich.)

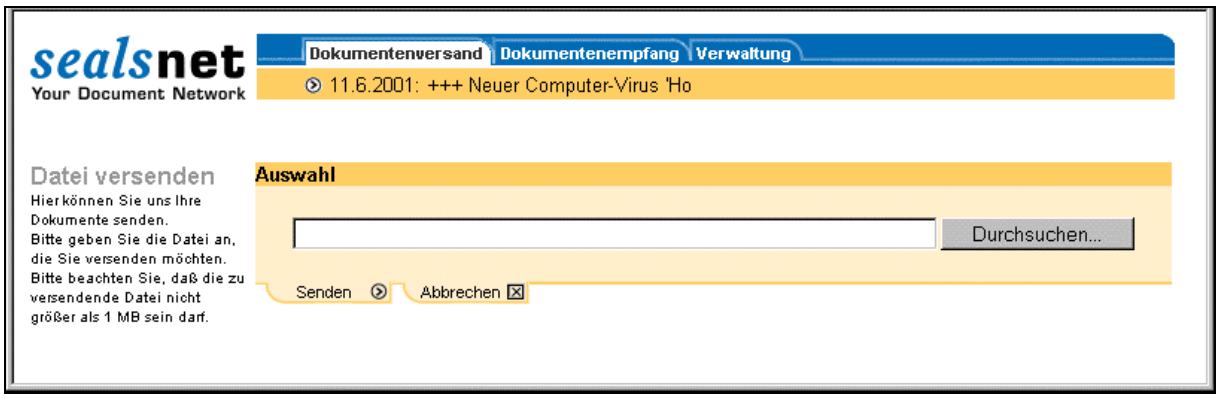

Abbildung 13: Auswahl der Datei

Klicken Sie bitte auf ***„Durchsuchen“*** und wählen Sie die entsprechende Datei auf Ihrer Festplatte oder auf Ihrem Netzwerk aus.

Abbildung 14: Auswahl der Datei von der Festplatte

Wählen Sie die betreffende Datei und klicken Sie „öffnen“.

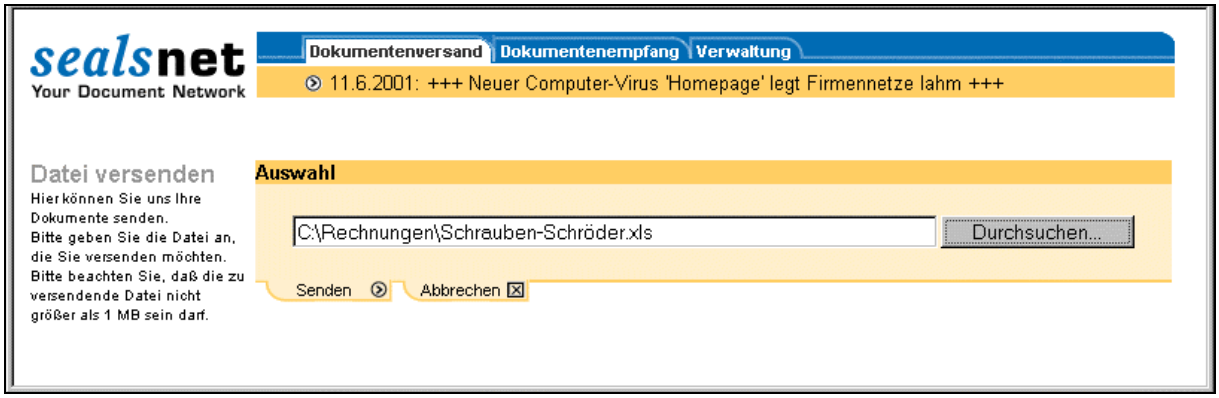

Abbildung 15: Auswahlfenster mit Datei-Pfad

Sie können die Datei abschicken, indem Sie auf ***„Senden“*** klicken. Wurde die Datei erfolgreich versandt, erhalten Sie folgende Bestätigung:

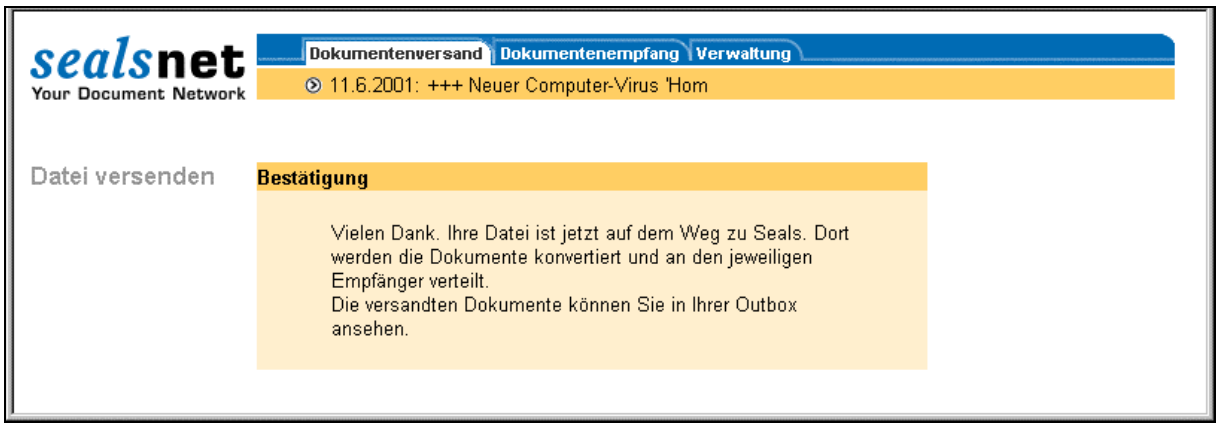
sealsnet
Your Document Network
Dokumentenversand
Dokumentenempfang
Verwaltung
11.6.2001: +++ Neuer Computer-Virus 'Hom
Datei versenden
Bestätigung
Vielen Dank. Ihre Datei ist jetzt auf dem Weg zu Seals. Dort werden die Dokumente konvertiert und an den jeweiligen Empfänger verteilt.
Die versandten Dokumente können Sie in Ihrer Outbox ansehen.

Abbildung 16: Bestätigung Dateiversand

WICHTIG!! Bitte beachten Sie beim Versand folgende Punkte.

- Sealsnet verarbeitet nur Dokumente, deren Formate und Adressdaten durch die vorab durchgeführte Konfiguration erfasst sind. Sollten Sie eine falsche Datei versendet haben, in der z.B. Abweichungen zu dem vordefinierten Format bestehen, wird diese aussortiert und unser Service Center setzt sich umgehend mit Ihnen in Verbindung.
- Aus technischen Gründen dürfen Sie nicht zwei oder mehr Dateien mit identischem Dateinamen versehen. Wir empfehlen Ihnen als Dateinamen eine einmalige Nummer, z.B. die Rechnungsnummer sowie das Datum zu verwenden.
- Der Upload basiert ausschließlich auf den HTTP-Protokoll. Sealsnet kann daher während des Uploads nicht überprüfen, ob dieser erfolgreich war oder nicht. Diese Überprüfung erfolgt erst mit der Verarbeitung der Dateien. Sealsnet erkennt bei einem missglückten Upload daher nicht, dass überhaupt keine Datei hochgeladen wurde. Sollten die von ihnen hochgeladenen Dateien auch nach einigen Minuten nicht in der Outbox erschienen sein, rufen Sie bitte unsere Service-Hotline an.

2.1.2.4 Versand von mehreren Dateien als Zip-Datei

Um den Versand von mehreren Dokumenten möglichst einfach zu gestalten, haben Sie die Möglichkeit die zum Versand vorliegenden Dokumente zu komprimieren. Mit dem Programm Winzip werden mehrere Dokumente komprimiert in eine einzige Datei verpackt.
Neben der durch die Komprimierung geringeren Größe hat dies den Vorteil, dass die Auswahl der zu versendenden Dokumente bzw. Dateien nur einmal durchgeführt werden muss.
Beachten Sie bitte, dass die Dateien innerhalb der Zip-Datei nicht in Unterverzeichnissen abgelegt sein dürfen.

Wenn Sie Winzip noch nicht verwenden, erhalten sie das Programm als voll funktionstüchtige Testversion unter www.winzip.com. Alternativ können Sie auch alle anderen Programme verwenden, die Winzip kompatible Dateien erzeugen können.

2.1.3 Manuelle Rechnungserstellung – Web Invoice

Gehen Sie in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand mit der Maus auf das Feld ***„Dokumentenversand“***. Im Pulldown-Menü klicken Sie auf ***„Rechnung erstellen***“, um auf die Seite für das Erstellen von Rechnungen zu gelangen.

Geben Sie im Selektionsfeld die erforderlichen Daten für Ihre Rechnung/en ein und wählen Sie Ihren Empfänger aus.

Überprüfen Sie anschließend Ihre Standardwerte über den Button Standardeinstellungen. Definieren Sie Ihre Zahlungsbedingungen und speichern Sie diese. Die Liste Steuersätze und Bankverbindungen können über die Felder ***„hinzufügen“*** beliebig erweitert werden.

Wenn Sie als User angemeldet sind, so können Sie Zahlungsziel, Verzugszinsen und Rabatt definieren. Um Mehrwertsteuersätze und Bankverbindungen neu anzulegen, müssen Sie als *„Administrator“* im System angemeldet sein. Der Administrator verfügt neben den Userrechten „Erstellen“, „Abschließen“ und „Senden“ über das Recht „Freigabe“.

Abbildung 17: Startseite Web-Invoice

2.1.3.1 Rechnung erfassen

Über den Menüpunkt Rechnung erstellen und den Button ***„Neu“*** gelangen Sie in die Eingabemaske. Wählen Sie zunächst Ihren Empfänger aus und klicken Sie auf ***„Weiter“*.**

Tragen Sie in den Rechnungskopf die erforderlichen Daten ein und speichern Sie anschließend die Eingabe über den Button „Rechnung speichern“. Das Feld Rechnungsnummer ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden.

Abbildung 18: Rechnungskopf Standardwerte

Nach dem Speichern der Rechnung müssen noch die Rechnungspositionen eingetragen werden. Über die Funktion ***„Hinzufügen und Speichern“*** können weitere Positionen der Rechnung angefügt werden.

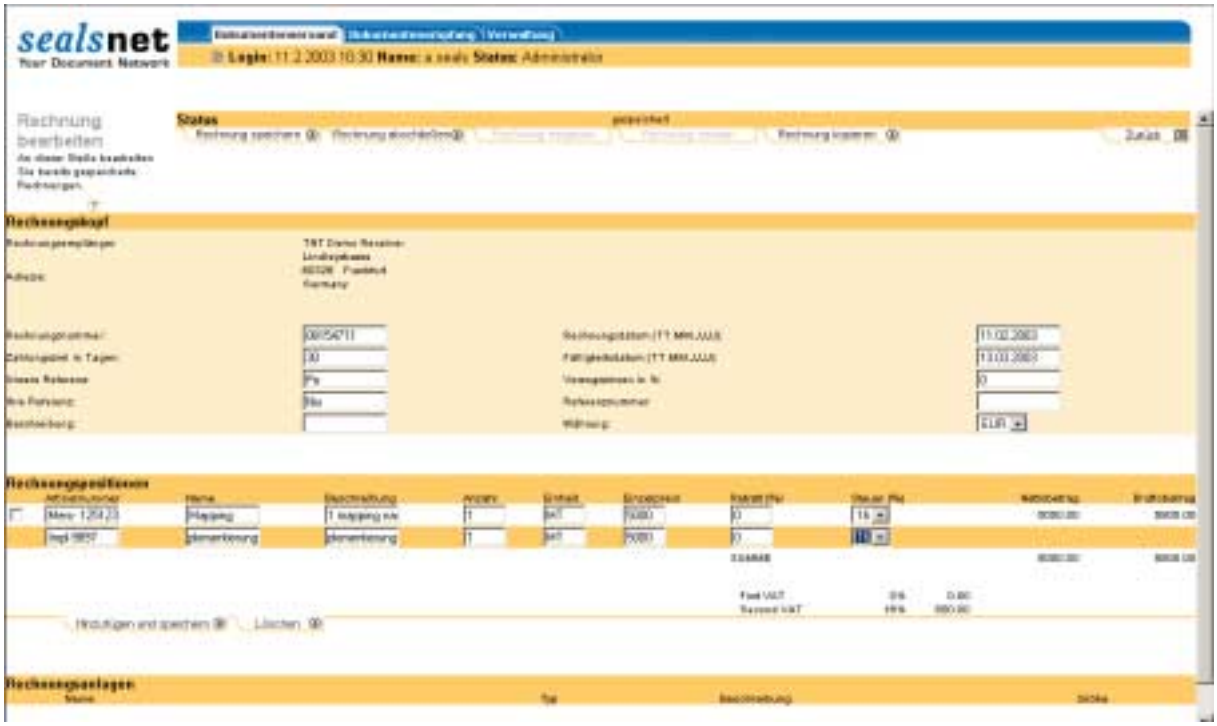

Abbildung 19: Manuell Positionen hinzufügen

Achtung: Rechnungsnummern können nicht doppelt vergeben werden. Bei doppelter Vergabe erschein Fehlermeldung:

Abbildung 20: Fehlermeldung bei doppelter Rechnungsnummer

2.1.3.2 Rechnungsanlagen

Wenn Sie mit Ihrer Rechnung weitere Dateien verschicken möchten wählen Sie bitte über den Button ***„Durchsuchen“*** den File aus und speichern anschließend über ***„Hinzufügen und Speichern“.*** Als Anlage können Bestellscheine, Lieferscheine etc. angehängt werden. Die jeweils angehängte Datei darf die maximale Größe von 1 MB nicht überschreiten.

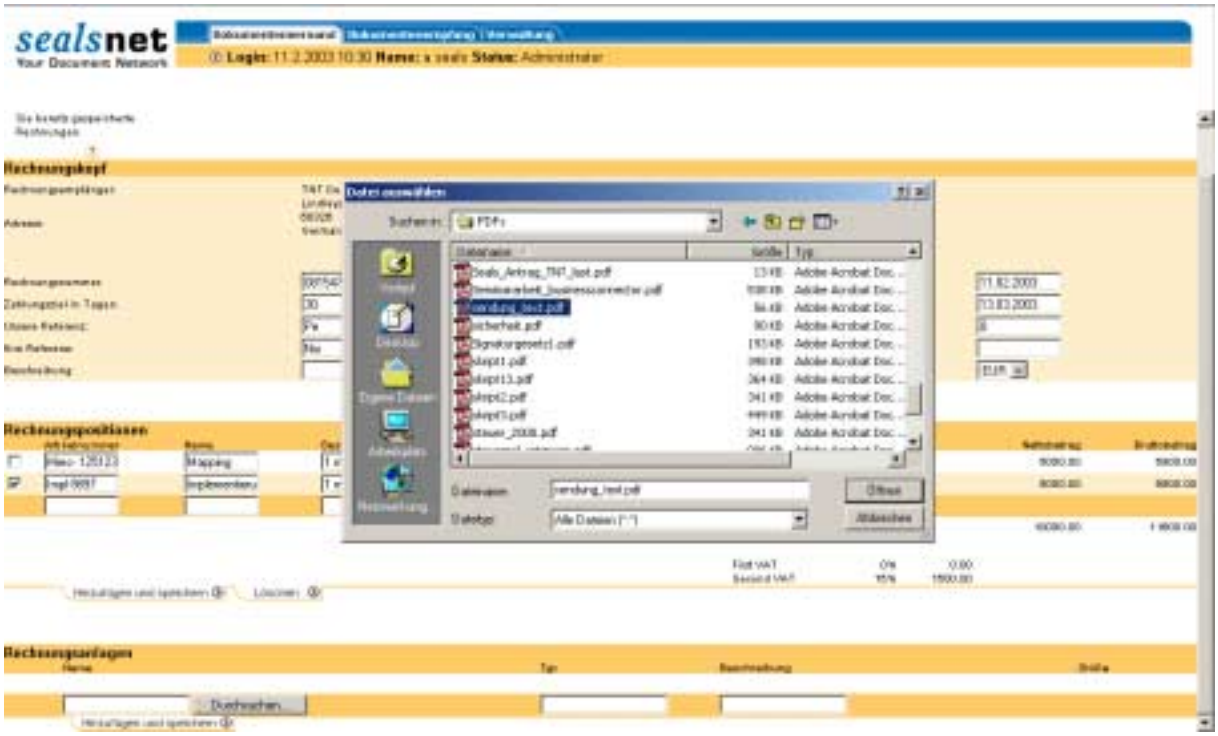

Abbildung 21: Anlage anhängen

2.1.3.2.1 Rechnung abschließen

Nachdem die Rechnung eingegeben und gespeichert wurde, muss Sie vom Administrator abgeschlossen werden. Klicken Sie hierzu auf den Button ***„Abschließen“***

2.1.3.2.2 Freigabe

Nachdem die Rechnung abgeschlossen wurde muss die Freigabe durch den Administrator erfolgen. Klicken Sie hierzu auf den Button ***„Freigeben“.***

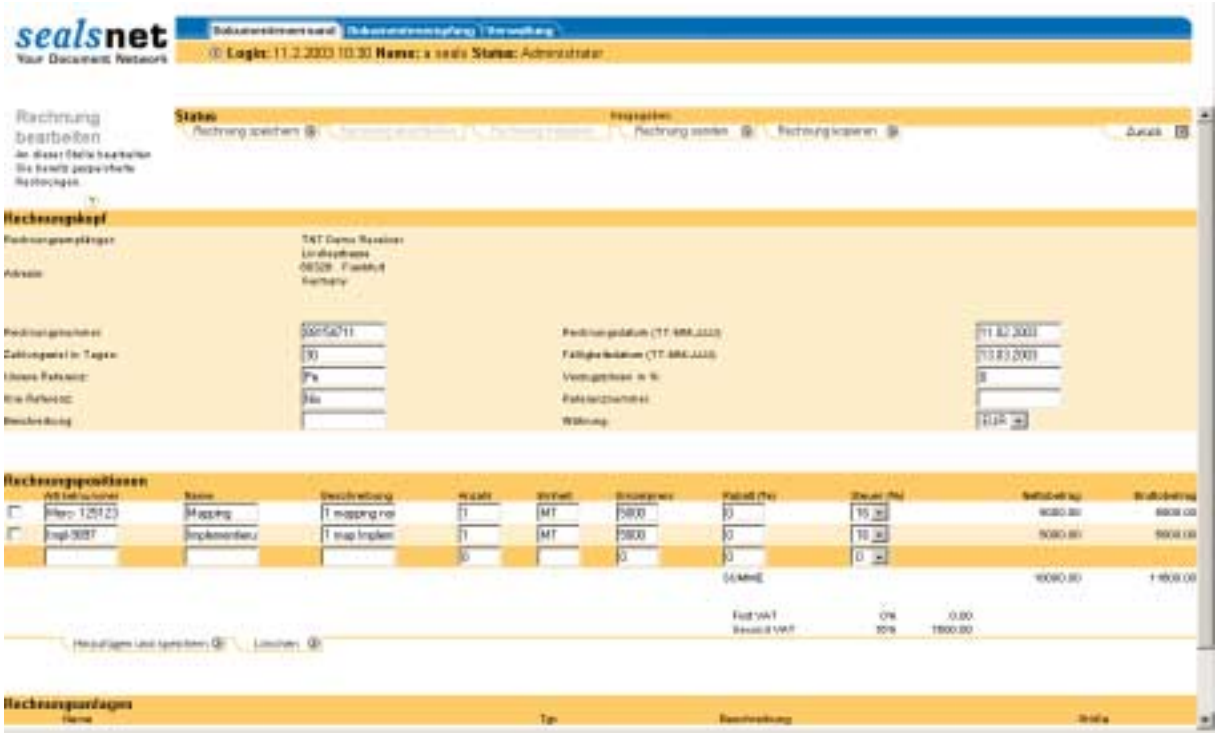

Abbildung 22: Rechnung freigeben

2.1.3.2.3 Senden

Nur freigegebene Rechnungen können gesendet werden. Um Rechnungen zu versenden klicken Sie bitte auf den Button „senden“. Gesendete Rechnungen können nicht mehr bearbeitet werden.

2.1.3.3 Überprüfen ob Rechnung versendet wurde

Sie können überprüfen, ob das System Ihre Rechnung versendet hat. Gehen Sie in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand mit der Maus auf das Feld ***„Outbox“***. Im Pulldown-Menü klicken Sie auf ***„Datei versenden***“, wenn die Rechnung verschickt wurde erscheint Sie in der Liste gesendete Dokumente.

2.1.3.4 Rechnungskopie erstellen

Öffnen Sie eine bereits eingegebene Rechnung und klicken Sie auf der Statusleiste auf den Button Rechnung kopieren. Beim erstellen einer Rechnungskopie haben Sie die Möglichkeit einen anderen Rechnungsempfänger anzugeben. Das System vergibt automatisch einen neuen Rechnungsnamen der lautet „Copy of + Rechnungsnummer“.

2.2 Dokumentenempfang

Wenn Sie über das Sealsnet Dokumente empfangen möchten, gehen Sie bitte mit der Maus auf das mittlere obere Feld ***„Dokumentenempfang“.*** Es öffnet sich automatisch ein Pulldown-Menü mit den zwei Untermenüpunkten:

- **Inbox**
- **Zugriffsrechte**

Während Sie in der ***„Inbox“*** Ihre empfangenen Dokumente verwalten, können Sie mit der Funktion ***„Zugriffsrechte“*** anderen Anwendern Zugriffsrechte auf Ihre Dokumente erteilen bzw. entziehen.

2.2.1 Inbox

Um Zugang zu Ihren empfangenen Dokumenten zu erhalten und diese zu verwalten, klicken Sie bitte unter ***„Dokumentenempfang“*** auf ***„Inbox“.***

Standardmäßig werden Ihnen in Ihrer Inbox ausschließlich die Dokumente angezeigt, die von Ihnen weder angesehen noch heruntergeladen wurden.

Über das Ihnen zur Verfügung stehende Selektionsmenü können sie sich alle oder eine Auswahl aller Dokumente anzeigen lassen, die Sie in den letzten 3 Monaten erhalten haben.

Aus technischen Gründen, wird die ihnen angezeigte Tabelle nicht automatisch aktualisiert (z.B. bei Wechsel des Status „heruntergeladen – angesehen“). Bitte klicken Sie hierzu auf „Selektieren“ oder unter „Dokumentenempfang“ auf „Inbox“.

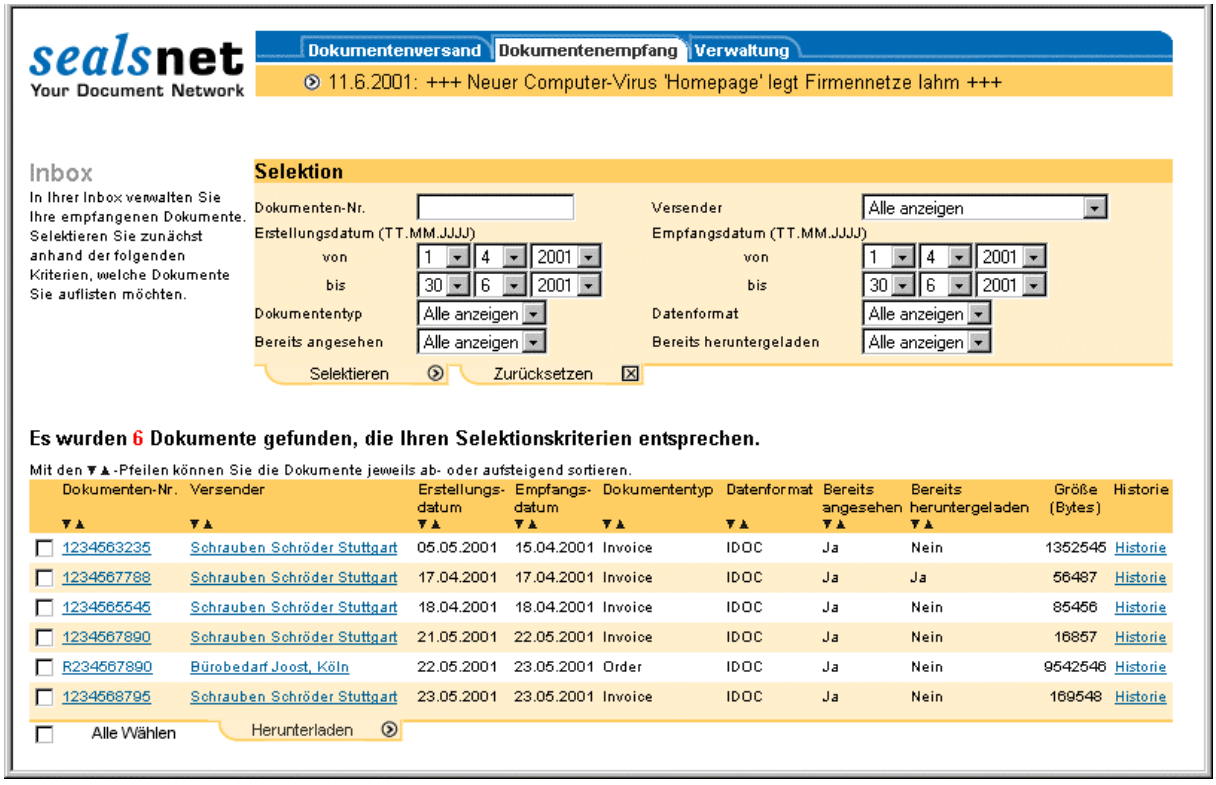

Abbildung 23: Inbox

2.2.1.1 Selektion

Die Selektionsfunktion erleichtert Ihnen die Suche sowie die Anzeige von bestimmten Dokumenten. Wählen Sie aus, nach welchen Kriterien Sie selektieren wollen und klicken Sie auf „***Selektieren“***.

Sie können Ihre empfangenen Dokumente nach verschiedenen Kriterien selektieren bzw. spezielle Dokumente suchen:

- **„Dokumenten-Nr.“**
  In der Regel besitzt jedes von Ihnen empfangene Dokument eine einmalige **Dokumenten-Nr**. wie z. B. die Rechnungsnummer.
  Wenn Sie die Anfangsziffern oder –buchstaben einer Serie von Dokumenten eingeben, erhalten Sie alle Dokumente, deren Nummer mit diesen Zeichen beginnt.

- **„Versender“**
  Hier können Sie einen bestimmten **Versender** spezifizieren oder sich die Dokumente aller Versender anzeigen lassen.

- **„Erstellungsdatum“**
  Im Dokument ist das Datum der **Erstellung** enthalten. Sie können nach einem bestimmten Datum bzw. einem Zeitraum selektieren.

- **„Empfangsdatum“**

Das **Empfangsdatum** ist der Tag, an dem Seals dieses Dokument an Ihre Inbox übermittelt hat. Wird das Dokument am Tag der Erstellung versandt, können Erstellungs- und Versanddatum identisch sein. Auch hier können Sie nach einem bestimmten Datum bzw. einem Zeitraum selektieren.

- **„Dokumententyp“**
  Sie haben die Möglichkeit Dokumente eines bestimmten Typs oder alle Typen anzeigen zu lassen.

- **„Datenformat“**
  Falls Sie Dokumente in unterschiedlichen Formaten verschicken, können Sie nach einem bestimmten **Datenformat** selektieren oder sich die Dokumente unabhängig vom Datenformat anzeigen lassen.

- **„Bereits angesehen“**
  Sie können hier alle Dokumente selektieren, die vom Dokumenten-Empfänger bereits einmal oder bisher nicht **angesehen** wurden. Alternativ ist eine Selektion unabhängig von diesem Kriterium möglich.

- **„Bereits heruntergeladen“**
  Sie können sich hier alle Dokumente anzeigen lassen, die Sie bereits einmal oder bisher nicht **heruntergeladen** wurden. Alternativ ist eine Selektion unabhängig von diesem Kriterium möglich.

Wenn Sie bestimmte Selektionskriterien auswählen, die Selektion dann aber doch nicht durchführen möchten, dann klicken Sie bitte auf den Button ***„Zurücksetzen“.*** Die Selektionskriterien werden dann auf die Standardwerte gesetzt.

Bitte beachten Sie:

- Je mehr Kriterien Sie auswählen und definieren, um so kleiner ist die Auswahl und geringer die Trefferanzahl.
- Falls keine Dokumente gefunden werden, die Ihren Selektionskriterien entsprechen, wird Ihnen dies in der Überschrift mitgeteilt.

Bitte reduzieren Sie dann Ihre Selektionskriterien entsprechend, um die gewünschten Dokumente angezeigt zu bekommen.

2.2.1.2 Sortieren

Für eine geordnete Darstellung, können Sie die in der Liste angezeigten Dokumente in allen Spalten auf- oder absteigend sortieren.

Hierzu klicken Sie bitte auf die ▼▲-Pfeile neben den Spaltentiteln. Je nachdem, welchen der beiden Pfeile Sie anklicken, werden die Daten ab- bzw. aufsteigend sortiert. Im folgenden Beispiel sind die Dokumente nach der Dokumenten-Nummer absteigend sortiert.

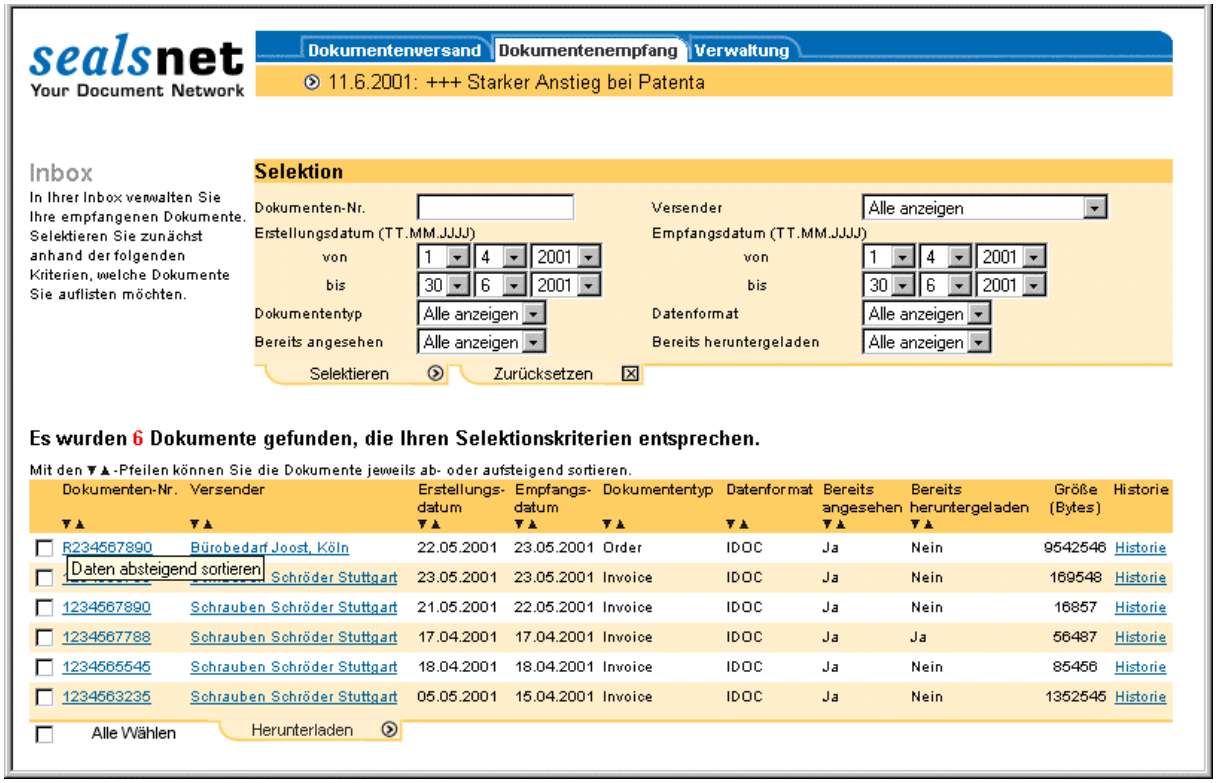

Abbildung 24: Empfangene Dokumente nach Dok-Nr. absteigend sortieren

2.2.1.3 Herunterladen von Dokumenten

Sie können wählen, ob – und wenn ja – welche der empfangenen Dokumente Sie auf ihren PC herunterladen möchten. Sie haben die Wahl:

- Wenn Sie einzelne Dokumente herunterladen möchten, dann markieren Sie bitte das oder die entsprechende(n) Dokument(e) mit einem Mausklick in dem Auswahlfeld links neben der Dokumenten-Nummer. Die Markierung wird mit einem Häkchen bestätigt.

- Wenn Sie alle angezeigten Dokumente auf einmal herunterladen möchten, klicken sie auf das Kästchen „Alle wählen“ am unteren Ende Ihrer Inbox. Es werden dann alle Dokumente auf einmal zum Herunterladen markiert.

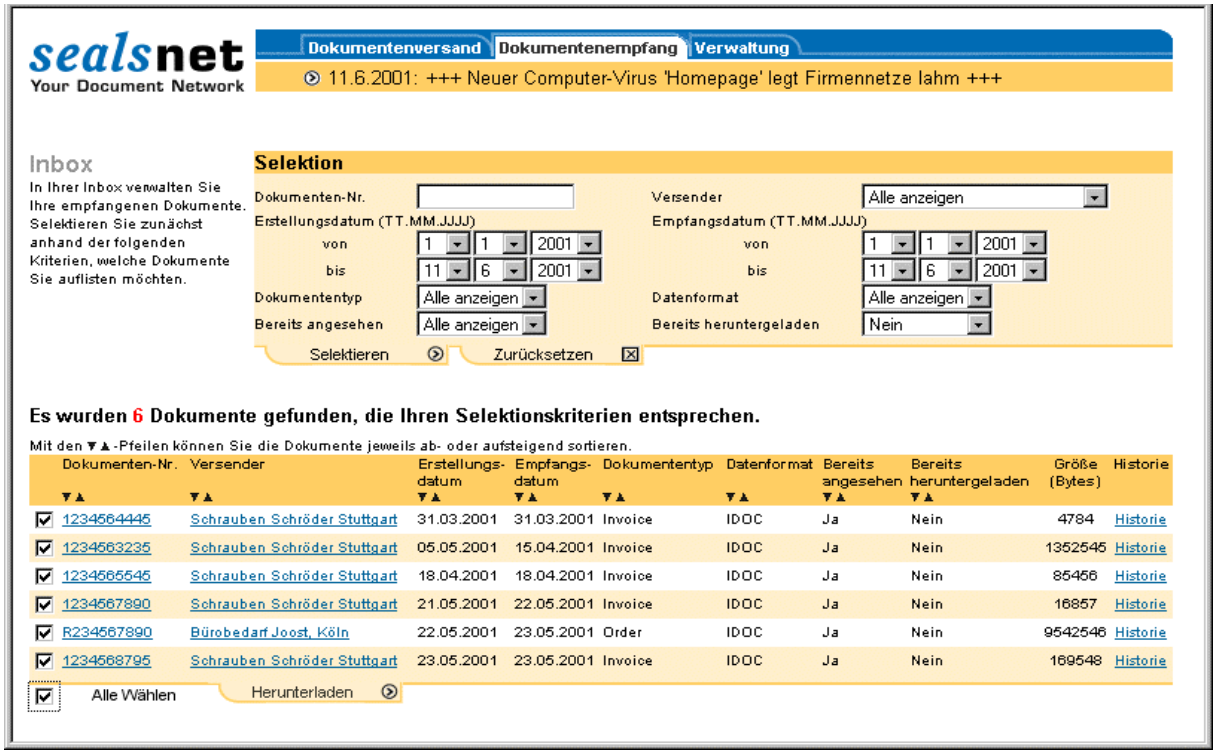

Abbildung 25: Selektierte Dokumente der Inbox zum Download markiert.

Klicken Sie zum Herunterladen der gewählten Dokumente bitte auf ***„Herunterladen“*** unterhalb Ihrer Dokumentenliste. Es erscheint folgendes Fenster:

Sie werden hier gefragt, wie Sie mit dieser Datei verfahren möchten. Bitte markieren Sie

„Datei auf Datenträger speichern“. Klicken Sie dann auf den ***„OK“***-Button.

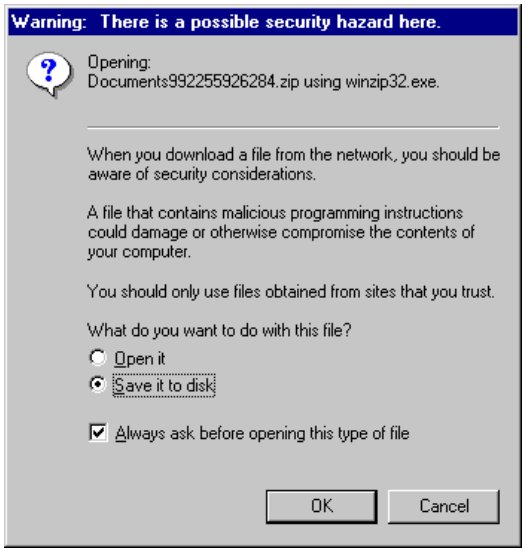
Warning: There is a possible security hazard here.
Opening:
Documents992255926284.zip using winzip32.exe.
When you download a file from the network, you should be aware of security considerations.
A file that contains malicious programming instructions could damage or otherwise compromise the contents of your computer.
You should only use files obtained from sites that you trust.
What do you want to do with this file?
Open it
Save it to disk
Always ask before opening this type of file
OK
Cancel

Abbildung 26: Download Netscape Navigator

Im folgenden Dateidialog wählen Sie einen Ordner aus, in dem die herunterzuladenden Dokumente gespeichert werden sollen.

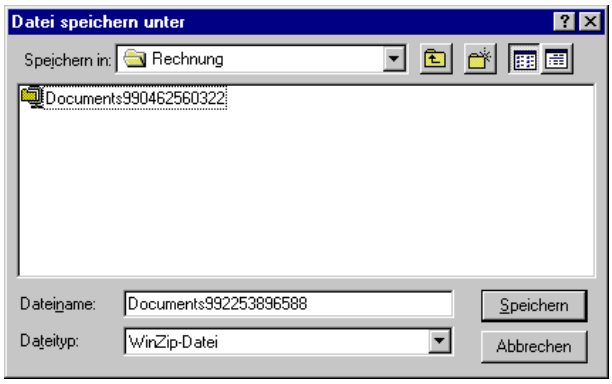

Abbildung 27: Downloaddatei speichern

Da es sich beim Herunterladen der Dokumente um eine „Zip-Datei“ handelt, benötigen Sie das Programm Winzip oder ein anderes kompatibles Programm um die enthaltenen Dokumente zu entpacken.

TIPP: Funktionsfähige Demoversionen können Sie bei http://www.winzip.com (englische Version) oder http://www.winzip.de (deutsche Version) herunterladen.

Überprüfen Sie noch einmal Ihre Angaben und klicken Sie auf ***„Speichern“***, wenn Sie die Daten jetzt herunterladen möchten.

2.2.1.4 Dokumentenansicht

Sie können sich einzelne Dokumente am Bildschirm anzeigen lassen, indem Sie in der Liste mit den selektierten Dokumenten auf die ***„Dokumenten-Nr.“*** eines Dokuments klicken.

Sie sehen dann das empfangene Dokument, im Beispiel eine Rechnung mit den entsprechenden Rechnungsdaten.

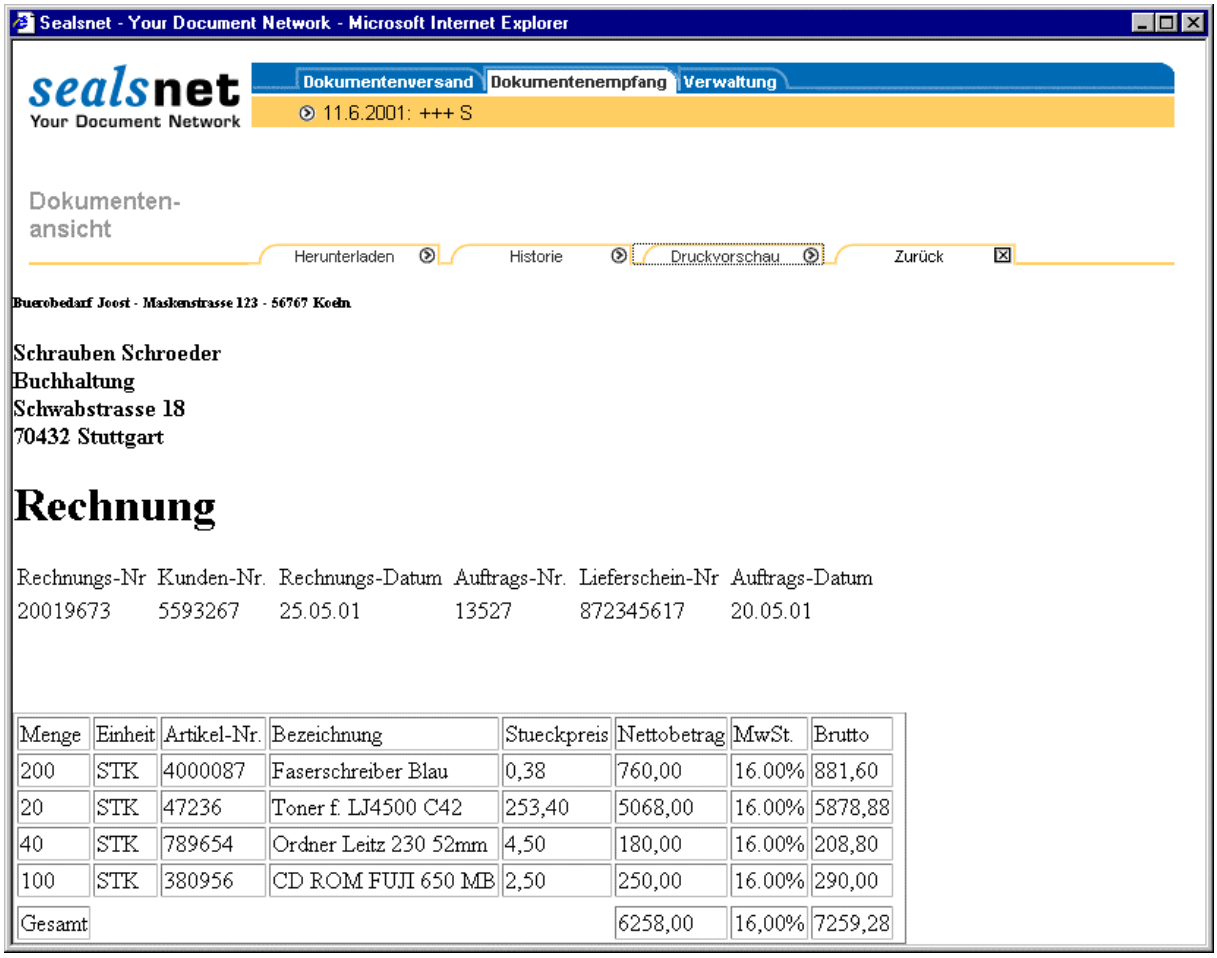
Sealsnet - Your Document Network - Microsoft Internet Explorer
sealsnet
Your Document Network
Dokumentenversand
Dokumentenempfang
Verwaltung
11.6.2001: +++ S
Dokumenten-ansicht
Herunterladen
Historie
Druckvorschau
Zurück
Buerobedarf Joost - Maskenstrasse 123 - 56767 Koeln
Schrauben Schroeder
Buchhaltung
Schwabstrasse 18
70432 Stuttgart
Rechnung
Rechnungs-Nr Kunden-Nr. Rechnungs-Datum Auftrags-Nr. Lieferschein-Nr Auftrags-Datum
20019673 5593267 25.05.01 13527 872345617 20.05.01
Menge Einheit Artikel-Nr. Bezeichnung Stueckpreis Nettobetrag MwSt. Brutto
200 STK 4000087 Faserschreiber Blau 0,38 760,00 16.00% 881,60
20 STK 47236 Toner f. LJ4500 C42 253,40 5068,00 16.00% 5878,88
40 STK 789654 Ordner Leitz 230 52mm 4,50 180,00 16.00% 208,80
100 STK 380956 CD ROM FUJI 650 MB 2,50 250,00 16.00% 290,00
Gesamt 6258,00 16,00% 7259,28

Abbildung 28: Dokumentenansicht Rechnung

Von der Dokumentenansicht aus können Sie nun drei Funktionen durchführen:

- **Herunterladen**
  Sie können das aktuelle Dokument herunterladen, indem Sie auf ***„Herunterladen“*** klicken. Bitte verfahren Sie weiter wie in 2.2.1.3. Bitte beachten Sie, dass es sich auch beim Herunterladen einzelner Dokumente um eine Zip-Datei handelt.

- **Historie**
  Von der Dokumentenansicht können Sie auch zur Historie des Dokuments gelangen, indem Sie oben auf ***„Historie“*** klicken (mehr zur Historie, siehe unter 2.2.1.5).

- **Druckvorschau**

Klicken Sie in der Dokumentenansicht oben rechts auf „Druckvorschau“. Es öffnet sich dann ein neues Browserfenster, das Ihnen die aktuelle Ansicht des Dokumentes ohne die Navigationsleisten anzeigt.
Um das Dokument auszudrucken, wählen Sie bitte aus dem Fenstermenü ***„Datei“*** bzw. ***„File“*** den Befehl ***„Drucken“*** bzw. ***„Print“***.

Abbildung 29: Drucken eines empfangenen Dokumentes

Es öffnet sich nun das Druckerfenster. Bitte klicken Sie auf *„OK“*, wenn Sie das Dokument ausdrucken möchten.

2.2.1.5 Historie

Die Historie eines Dokuments zeigt Ihnen, ob – und wenn ja - wann das betreffende Dokument vom Empfänger bereits angesehen oder heruntergeladen wurde.

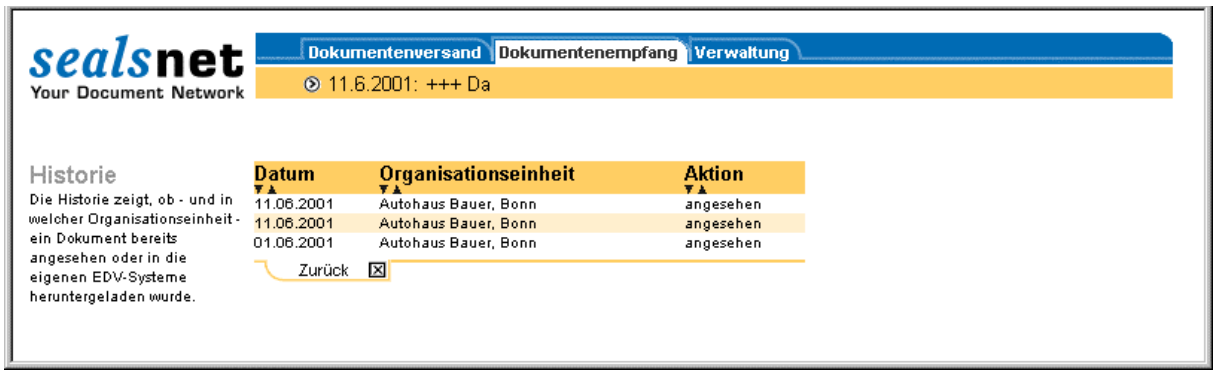

Abbildung 30: Dokumentenhistorie

Sie haben zwei Möglichkeiten, sich die Historie eines Dokumentes anzusehen:

- Sie können jeweils auf die ***„Historie“*** eines Dokumentes in der rechten Spalte Ihrer Inbox klicken
- Sie können auch von der Dokumentenansicht zur Historie des betreffenden Dokumentes gelangen (siehe 2.2.1.4).

2.2.1.6 Senderprofil

Wenn Sie in der Outbox auf den ***„Sender“*** eines Dokuments klicken, erhalten Sie das Senderprofil. Hier werden Ihnen alle wichtigen Daten des Versenders angezeigt:

- Seals-Kundennummer,
- Adresse,
- Nutzernamen und eMail-Adresse.

Mit dem „Zurück“-Button kommen Sie wieder zu Ihrer Inbox zurück.

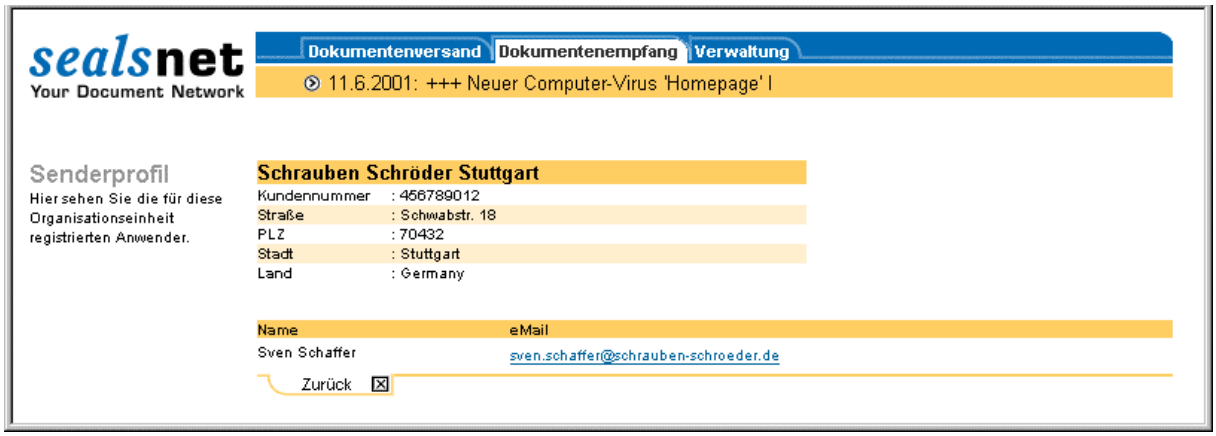

Abbildung 31: Senderprofil

2.3 Verwaltung

Neben dem ***„Dokumentenversand“*** und dem ***„Dokumentenempfang“*** gibt es oben rechts noch das Menü ***„Verwaltung“***.

2.3.1 Ihr Netzwerk

Um sich einen Überblick darüber zu verschaffen, mit welchen Geschäftspartnern Sie welche Dokumente in welchen Formaten austauschen, gehen Sie bitte mit der Maus auf das obere rechte Feld ***„Verwaltung“***. Es öffnet sich automatisch ein Pulldown-Menü, in dem Sie bitte auf ***„Ihr Netzwerk“*** klicken.

Sie haben nun Einsicht in „Ihr Netzwerk“. Hier können Sie Ihre Geschäftsbeziehungen nach verschiedenen Kriterien selektieren. Die selektierten Geschäftsbeziehungen werden dann in einer Liste angezeigt und können dort sortiert werden. Des weiteren können Sie sich das jeweilige Sender- und Empfängerprofil anzeigen lassen.

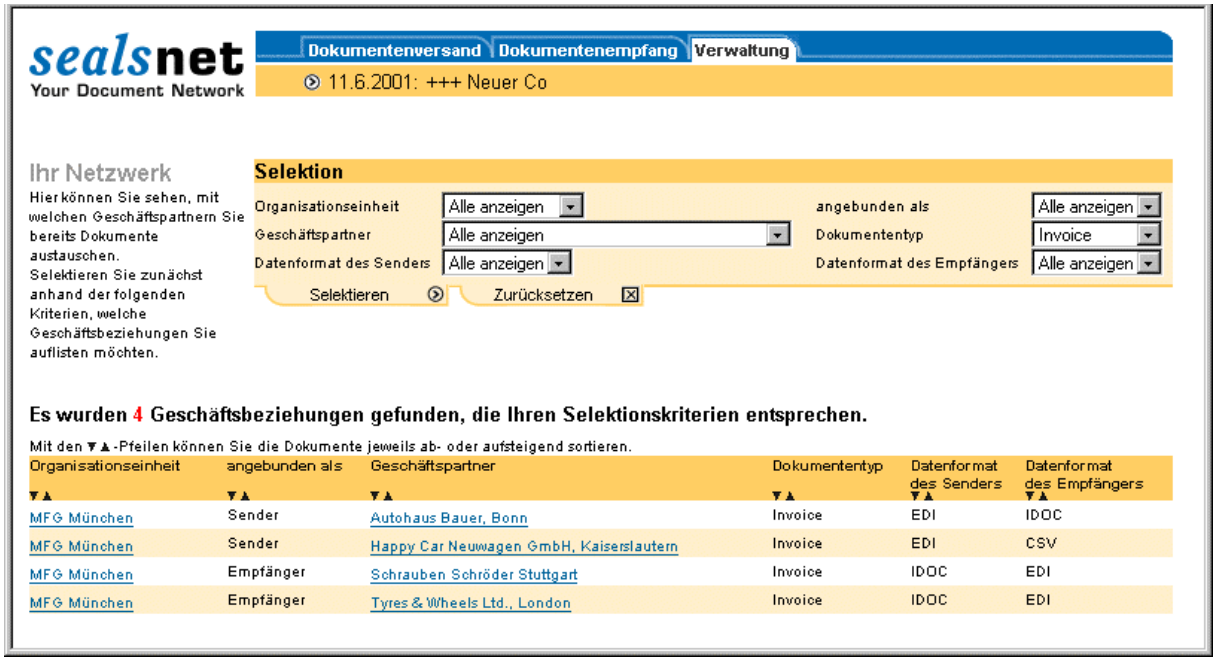

Abbildung 32: Ihr Netzwerk

2.3.1.1 Selektion

Wie in der Out- und Inbox haben sie hier die Möglichkeit die Liste der angezeigten Unternehmen mittels Selektionskriterien einzugrenzen.

- **„Organisationseinheit“**
  Hier selektieren Sie nach Organisationseinheiten, auf die Sie selbst Zugriffsrechte besitzen, oder sich alle Organisationseinheiten anzeigen lassen.

- **„angebunden als“**
  Hier können Sie nach Geschäftsbeziehungen selektieren, in denen Sie nur die Rolle des Versenders oder nur die Rolle des Empfängers ausüben. Weiterhin können Sie sich alle Geschäftsbeziehungen anzeigen lassen.

- **Geschäftspartner**
  Hier können Sie auswählen, ob Sie sich Geschäftsbeziehungen, die Sie mit einem bestimmten Geschäftspartner pflegen, auflisten lassen möchten, oder ob Sie alle Geschäftsbeziehungen ansehen möchten, die Sie über das Sealsnet unterhalten.

- **Dokumententyp**
  Hier können Sie danach selektieren, welchen Dokumententyp Sie mit den Unternehmen austauschen oder sich alle Dokumententypen anzeigen lassen.

- **Datenformat des Senders bzw. des Empfängers**
  Falls Sie Dokumente in unterschiedlichen Formaten verschicken bzw. empfangen, können Sie nach einem bestimmten **Datenformat** selektieren oder sich die Dokumente unabhängig vom Datenformat anzeigen lassen.

2.3.1.2 Sortieren

Für eine geordnete Darstellung, können sie die in der Liste angezeigten Dokumente in allen Spalten auf- oder absteigend sortieren.
Hierzu klicken Sie bitte auf die ▼▲-Pfeile neben den Spaltentiteln. Je nachdem, welchen der beiden Pfeile Sie anklicken, werden die Daten ab- bzw. aufsteigend sortiert.

2.3.1.3 Sender- bzw. Empfängerprofil

Klicken Sie in der Liste mit den herausgefilterten Geschäftsbeziehungen auf die selektierte ***„Organisationseinheit“*,** dann erhalten Sie das Sender- bzw. Empfängerprofil, je nachdem, ob die Organisationseinheit als Sender oder als Empfänger angebunden ist.

Klicken Sie in der Liste auf den betreffenden selektierten ***„Geschäftspartner“***, dann erhalten Sie von diesem ebenfalls das Sender- bzw. Empfängerprofil, je nachdem, ob der Geschäftspartner als Sender oder als Empfänger angeschlossen ist.

- Im Sender- bzw. Empfängerprofil sind die Daten des Senders/Empfängers wie seine Seals-Kundennummer,
- Adresse,
- Nutzername und – eMail gespeichert.

Außerdem können Sie im Empfängerprofil sehen, ob sich der jeweilige Empfänger von Seals eine eMail-Benachrichtigung schicken lässt, wenn neue Dokumente in seiner Inbox ankommen.

Abbildung 33: Empfängerprofil

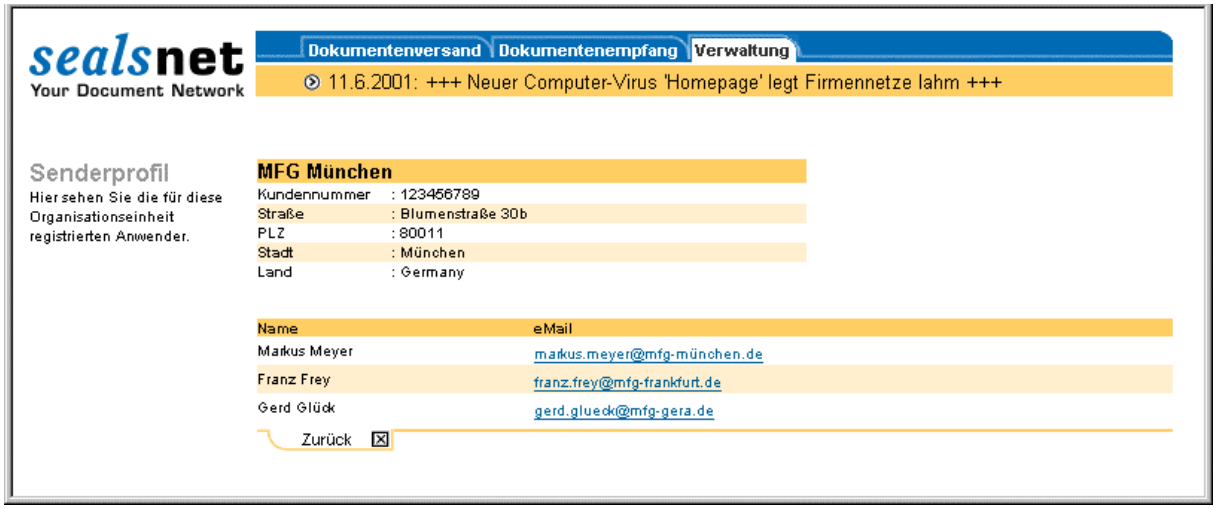

Abbildung 34: Senderprofil

2.3.2 Zugriffsrechte

Hier sehen Sie alle Organisationseinheiten aus Ihrem Unternehmen und Mutterunternehmen, die ebenfalls am Sealsnet angeschlossen sind. In der unteren Tabelle ist/sind die Organisationseinheit(en) mit den jeweiligen Dokumententypen aufgelistet, auf deren Inbox Sie selbst Zugriff haben.

Hier können Sie die Zugriffsrechte auf die Ihnen zugeteilten Inboxen ändern. Abhängig von Ihrer Rolle können Sie

1) als Administrator: den Anwendern Ihrer Organisation Zugriffsrechte erteilen; diese können dann alle Dokumente in der gewählten Inbox sehen, ausdrucken und herunterladen.

2) als Nutzer: Ihre eMail-Benachrichtigungsfunktion aktivieren oder ausschalten.

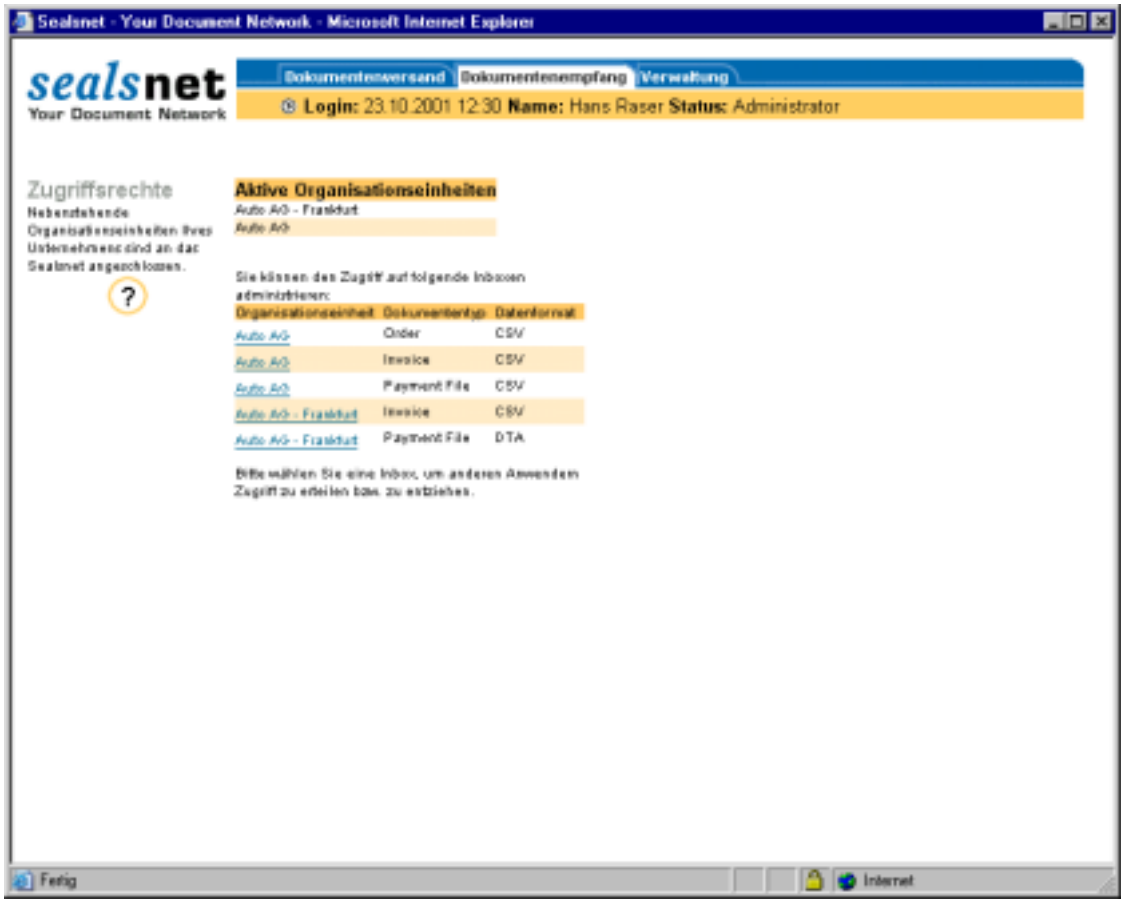

Abbildung 35: Organisationseinheiten

2.3.2.1 Kontenmodell von Sealsnet

Folgende Konten können unter Sealsnet eingerichtet werden:

2.3.2.1.1 Organisation/Organisationseinheiten

Unter Sealsnet gibt es zwei verschiedene Organisationstypen, Organisation und Organisationseinheiten. Eine Organisation kann z.B. eine Konzernzentrale sein, während die Organisationseinheit eine Unterabteilung der Zentrale oder einer Tochtergesellschaft sein kann.

Das Zusammenfassen von mehreren Organisationseinheiten unter einer Organisation ermöglicht, dass sich die Nutzer der einzelnen Organisationen innerhalb dieses Verbunds untereinander Zugriffsrechte zuweisen können, z.B. wenn die Konzernzentrale administrative Aufgaben für die Töchter übernimmt oder ein Rechnungssteller an mehrere räumlich getrennte Abteilungen eines Unternehmens liefert.
Die Fähigkeit bestimmte Dokumententypen in bestimmten Formaten zu empfangen und versenden wird dem Konto einer Organisation zugeordnet.

Die Organisation stellt den eigentlichen Empfänger oder Versender von Dokumenten dar. Damit Dokumente von einer zur anderen Organisation versendet werden können, muß der Empfänger vom Versender eine eindeutige Kundennummer zugeordnet bekommen haben.

2.3.2.1.2 Nutzer

Mitarbeiter, die über einen Web-Browser auf Sealsnet zugreifen, werden immer einer Organisation/Organisationseinheit zugeordnet.

Unter den Nutzern einer Organisation können ein oder mehrere Administratoren bestimmt werden. Sie haben das Recht Nutzern anderer Organisationen in dem bestehenden Verbund Zugriff auf die Inbox zu übertragen. Dabei bleiben die originären Rechte des Nutzers bestehen, d.h. ein Nutzer der Organisation A, der ausschließlich Rechnungen empfangen darf, kann auch nur für Organisation B Rechnungen empfangen.

Jedem Nutzer können wiederum individuell Rechte zugeordnet werden, die in 3 Klassen eingeteilt werden können:

1) Rechte für den Empfang von Dokumenten
   (Einstellung erfolgt durch Administrator)
2) Rechte für den Versand von Dokumenten
   (Einstellung erfolgt durch Seals)
3) Senden von Dokumenten im Auftrag
   (Einstellung erfolgt durch Seals).

2.3.2.2 Funktionen für Administratoren

Bei der initialen Einrichtung eines Nutzers kann bestimmt werden, ob ihm Administratorenrechte zugewiesen werden sollen. Es können beliebig viele Administratoren eingerichtet werden. Sie haben jedoch kein Recht sich gegenseitig Rechte zuzuordnen oder zu entziehen.

Als Administrator können Sie in der linken Spalte dem einzelnen Nutzer über Anklicken des Auswahlkästchen Zugriff auf die eigene Inbox für den jeweiligen Dokumententyp gewähren oder nehmen.

Zusätzlich können Sie auswählen, ob Benachrichtigungsemails über neu eingegangene Dokumente an die Benutzer und an Sie selbst versendet werden sollen oder nicht.

Bitte klicken Sie auf ***„Speichern“*** und bestätigen Sie mit ***„OK“*** um die neuen Einstellungen zu speichern.

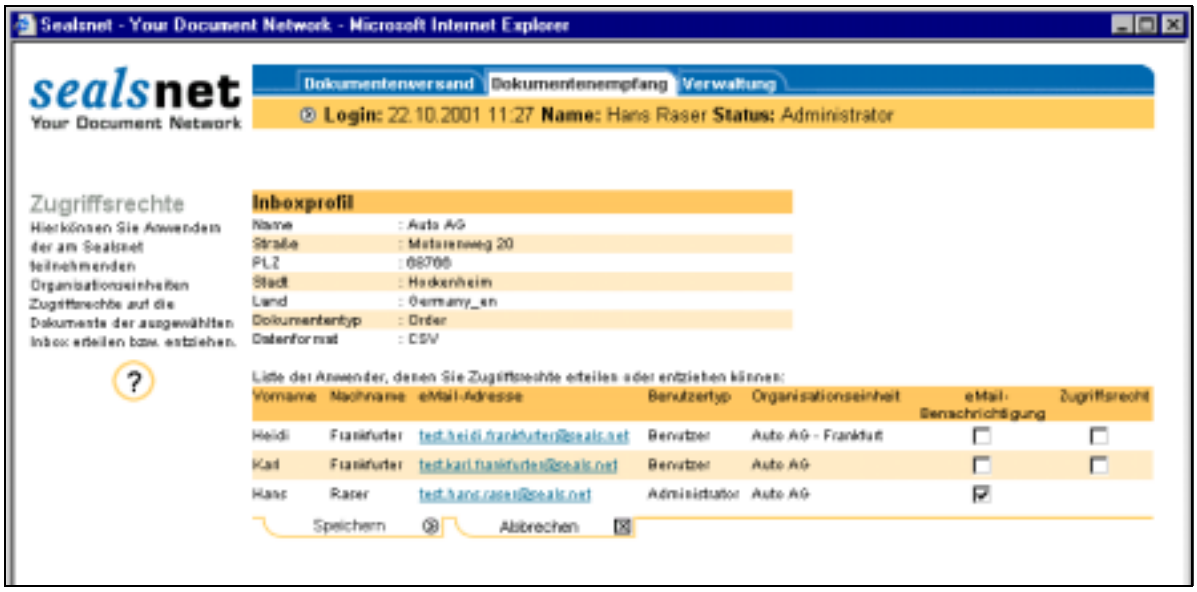

Abbildung 36: Administration der Zugriffsrechte durch einen Administrator

2.3.2.3 Funktionen für Benutzer

Als Benutzer sehen Sie eine Übersicht aller Nutzer innerhalb ihres Verbundes die Zugriff auf den angezeigten Dokumententyp haben. In der rechten Spalte ist angezeigt, ob Nutzer Zugriff auf Ihr Konto haben. Für Änderungen, wenden Sie sich bitte an den Administrator in Ihrem Unternehmen.

Darüber hinaus können Sie wählen, ob Sie für neu eingetroffene Dokumente eine Benachrichtigungsemail erhalten wollen oder nicht. Bitte klicken Sie auf ***„Speichern“*** und bestätigen Sie mit ***„OK“*** um die neue Einstellung zu speichern

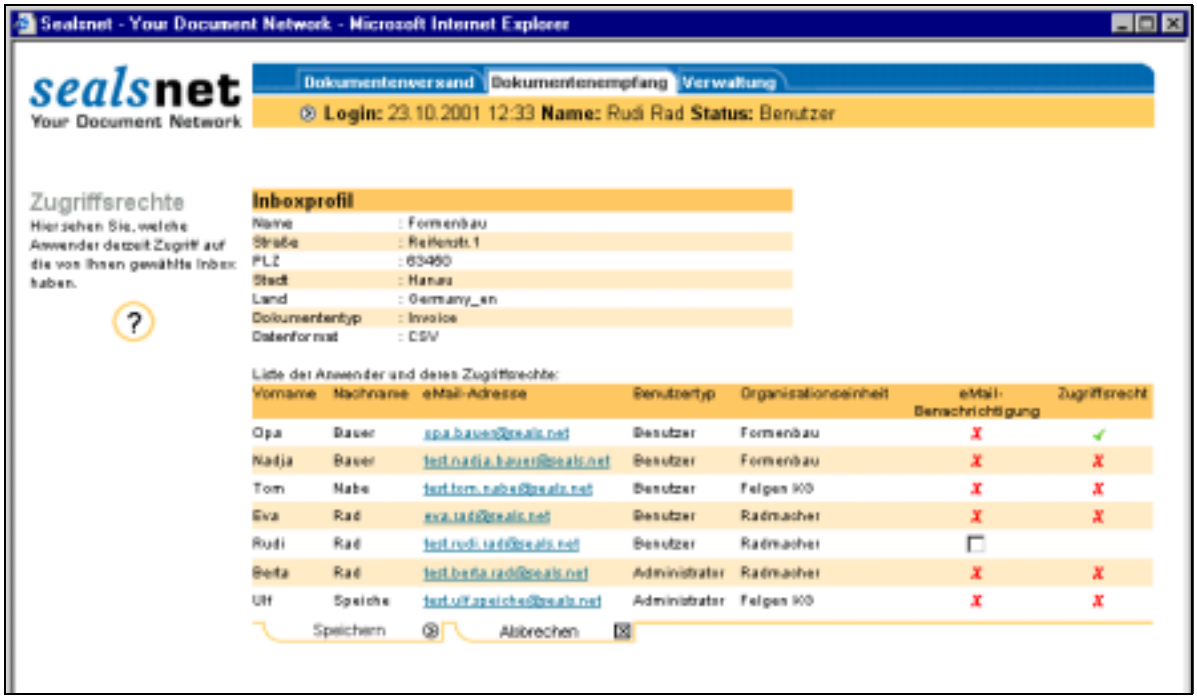

Abbildung 37: Administration der Zugriffsrechte durch einen Benutzer

2.3.2.4 Administration der Zugriffsrechte durch Seals

Wie aus dem unter 1.2 dargestellten Funktionsumfang ersichtlich wird, kann der Zugriff auf den Versand von Dokumenten durch den Administrator nicht vergeben werden. Der Grund hierfür sind einige komplexere Sachverhalte und Einstellungen, die zu berücksichtigen sind.

Bitte setzen Sie sich für den Fall, dass neue Rechte vergeben werden sollen mit unserer Hotline in Verbindung.

2.3.3 Beenden

Bitte klicken Sie im Feld ***„Verwaltung“*** auf den Punkt ***„Beenden“***.

Sie werden nun gefragt, ob Sie die Anwendung wirklich beenden möchten. Bitte bestätigen Sie mit ***„OK“***, wenn Sie die Sitzung tatsächlich beenden möchten. Damit haben Sie Ihre Sealsnet-Sitzung endgültig beendet.

Abbildung 38: Wollen Sie die Anwendung wirklich beenden?

Es erscheint darauf eine Abschlussseite , der Sie noch einmal die Telefonnummer und die eMail-Adresse unseres Helpdesks entnehmen können. Diese Seite leitet Sie nach 15 Sekunden automatisch auf die Homepage von TietoEnator weiter.

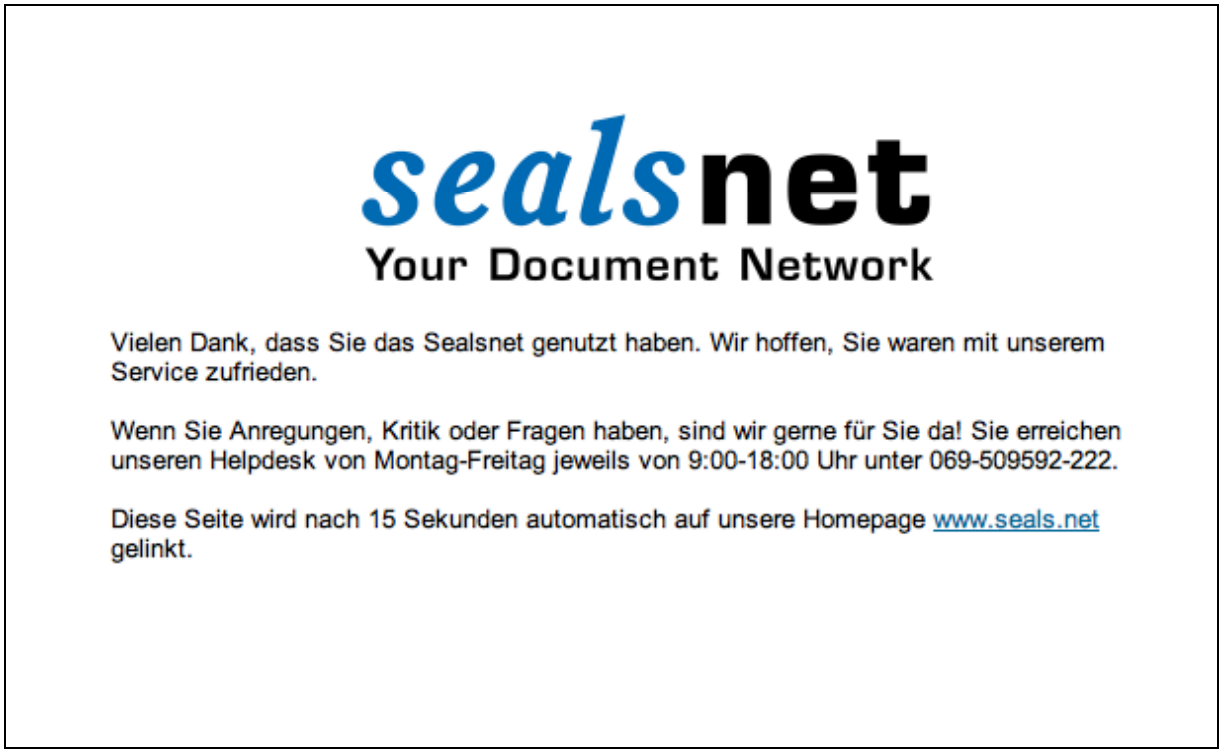
sealsnet
Your Document Network
Vielen Dank, dass Sie das Sealsnet genutzt haben. Wir hoffen, Sie waren mit unserem Service zufrieden.
Wenn Sie Anregungen, Kritik oder Fragen haben, sind wir gerne für Sie da! Sie erreichen unseren Helpdesk von Montag-Freitag jeweils von 9:00-18:00 Uhr unter 069-509592-222.
Diese Seite wird nach 15 Sekunden automatisch auf unsere Homepage www.seals.net gelinkt.

Abbildung 39: Abschiedsseite

3 Sonstige Funktionen

3.1 Benachrichtigungsemails für den Empfänger

In Verbindung mit der Verwendung der browserbasierten Schnittstelle können im Rahmen der Übertragung von Dokumenten über Sealsnet verschiedene Benachrichtigungsemails erzeugt werden:

- Benachrichtigung des Empfängers über neu eingetroffene Dokumente. Diese E-Mail wird von Sealsnet am Folgetag versandt und enthält eine Übersicht aller am Vortag neu eingegangenen Dokumente.
- Erinnerung des Empfängers über alle seit 7 Tagen nicht angesehen oder heruntergeladenen Dokumente.

Ob Sie diese beiden E-Mails empfangen wollen oder nicht, können Sie unter Dokumentenempfang –Zugriffsrechte einstellen (siehe Kapitel 2.3.2.3.). Es werden immer beide Mails zusammen aktiviert.

3.2 Weitere Benachrichtigungsmails

Neben den oben bereits erwähnten Mails können noch die folgenden Mails aus dem Sealsnet versand werden:

- Benachrichtigung des Dokumentenversenders darüber, dass bestimmte Dokumente nach 7 Tagen noch nicht angesehen oder heruntergeladen wurden.
  (Diese Mail wird standardmäßig nicht aktiviert. Um sie zu aktivieren, rufen Sie bitte unsere Hotline an oder schicken Sie eine Email an support@seals.net)
- Im Verbindung mit der Nutzung der Payment-Schnittstelle können an den Rechungssteller frei definierbare Nachrichten gesendet werden.
  (Siehe Zahlung Inbox)

3.3 Monatliche Sammelrechnung

TietoEnator generiert für jeden Rechnungssteller monatlich pro Rechnungsempfänger eine Sammelrechnung, die eine Übersicht aller Rechnungssummen mit separat ausgewiesener Umsatzsteuer enthält.

Die Sammelrechnung dient zusätzlich als Nachweis für die Finanzbehörden. Sie muss vom Rechungssteller ausgedruckt und unterschrieben an den Rechnungsempfänger übersendet werden.

Der Empfang der Sammelrechnung kann auf einen oder beliebig viele Nutzer, die nicht unbedingt Rechnungen empfangen müssen, verteilt werden. Für Änderungen der Empfangsrechte wenden Sie sich bitte an unseren Helpdesk.

Die Sammelrechnung hat folgende Inhalte:

- Rechnungsdatum
- Rechnungsnummer
- Type (Rechnung oder Gutschrift)
- Währung
- Nettobetrag
- Umsatzsteuerbetrag
- Bruttobetrag

Für jede Sammelrechnung werden weiterhin

- Zeitraum, den die Sammelrechnung erfasst,
- Adresse des Rechnungsversender und
- Adresse des Rechnungsempfängers angegeben.

4 Payment-Schnittstelle

4.1 Konzept der Schnittstelle

Das Thema Onlinezahlung wird mit der elektronischen Übermittlung von Rechnungen meist in einem Atemzug genannt. Übersehen wird dabei jedoch, dass Rechnungsempfang, -ansicht und -zahlung mehrere Teilprozesse sind, die zeitlich nacheinander und selten von ein und der selben Person durchgeführt werden.

Für die elektronische Übermittlung von Zahlungsaufträgen nutzen viele Unternehmen daher eine Cash-Management Software ihrer Hausbank.

Hier setzt TietoEnator mit der im Folgenden beschriebenen Payment-Schnittstelle an. Auf Basis der eingegangenen Rechnungen können Sie DTA Zahlungsauftragsdateien erstellen und sie aus dem Sealsnet-System zur Weiterleitung an Ihre Bank herunter laden.

Diese Schnittstelle ist auf beliebige Formate erweiterbar (z.B. Swift, Paymul, BACS). Sollten Sie diesbezüglich spezielle Wünsche haben, setzten Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

4.2 Zahlung (Inbox)

Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie und ihr Geschäftspartner für diese Funktion freigeschaltet sind und eine Bankverbindung im System angelegt haben.

In der Tabelle der Inbox finden Sie eine mit *„**Zahlung**“* überschriebene Spalte auf der rechten Seite. Für jede eingegangene Rechnung befindet sich in dieser Spalte ein Link, über den Sie mittels Mausklick zur Zahlungsfunktion gelangen.

Abbildung 40: Inbox mit aktivierter Payment-Schnittstelle

Sie können für diese Rechnung eine Zahlungsauftragsdatei erstellen, um diese später an Ihre Bank weiter zu leiten, oder die Zahlung ablehnen.
Markieren Sie bitte die entsprechende Aktion und klicken Sie dann auf weiter.

Sollten bereits Aktionen für diese Rechnung durchgeführt worden sein, so werden diese in der oberen Tabelle (Aktionshistorie) aufgeführt.

Sealsnet - Your Document Network - Microsoft Internet Explorer
sealsnet
Your Document Network
Dokumentenversand
Dokumentenempfang
Verwaltung
Zahlung
Für diese Rechnung wurden bisher folgende Aktionen durchgeführt.
Sie können jetzt einen neuen Zahlungsauftrag erstellen oder die Zahlung ablehnen.
Aktion
Datum
Organisationseinheit
Abgelehnt 30.08.2001 Navarro Osorio, Eva Maria
Erteilt 30.08.2001 Navarro Osorio, Eva Maria
Erteilt 30.08.2001 Navarro Osorio, Eva Maria
Erteilt 30.08.2001 Navarro Osorio, Eva Maria
Erteilt 30.08.2001 Navarro Osorio, Eva Maria
Erteilt 30.08.2001 Navarro Osorio, Eva Maria
Geändert 30.08.2001 Navarro Osorio, Eva Maria
Geändert 30.08.2001 Navarro Osorio, Eva Maria
Erteilt 30.08.2001 Navarro Osorio, Eva Maria
Erteilt 30.08.2001 Navarro Osorio, Eva Maria
Auftrag erstellen
Ablehnen
Weiter
Abbrechen

Abbildung 41: Aktionshistorie

Es wird hierbei zwischen drei Aktionen unterschieden:

1. **Ablehnung** – Sie haben über die Funktion „Ablehnen“ eine Nachricht per eMail an den Rechnungsversender geschickt.
2. **Geändert** – Sie haben einen Zahlungsauftrag erstellt, den Betrag aber geändert.
3. **Erstellt** – Sie haben einen Zahlungsauftrag ohne weitere Änderung erstellt.

Mit einem Mausklick auf den Aktionstyp in der Aktionshistorie können sie sich jeweils die Inhalte der durchgeführten Aktionen anzeigen lassen. Sie können für eine Rechnung alle Aktionen mehrmals ausführen.

4.2.1 Ablehnung erstellen

Geben Sie bitte eine Nachricht als Erklärung für die Ablehnung der Rechnung ein. Diese Nachricht wird dem Rechnungssteller per eMail übermittelt und in der Aktionshistorie gespeichert.

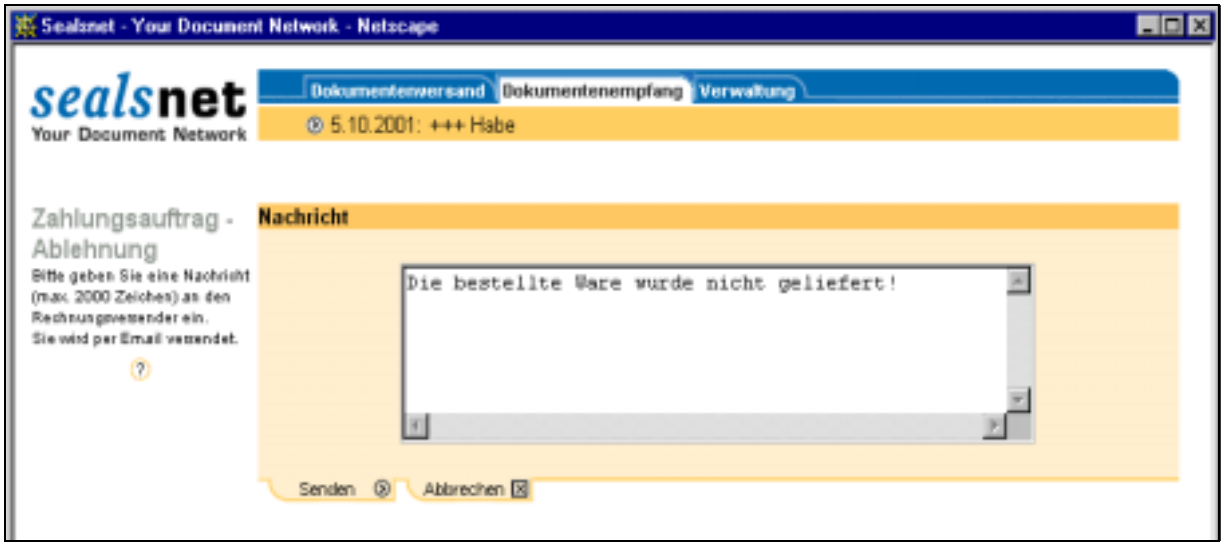

Abbildung 42: Ablehnung einer Zahlung

4.2.2 Zahlungsauftrag erstellen

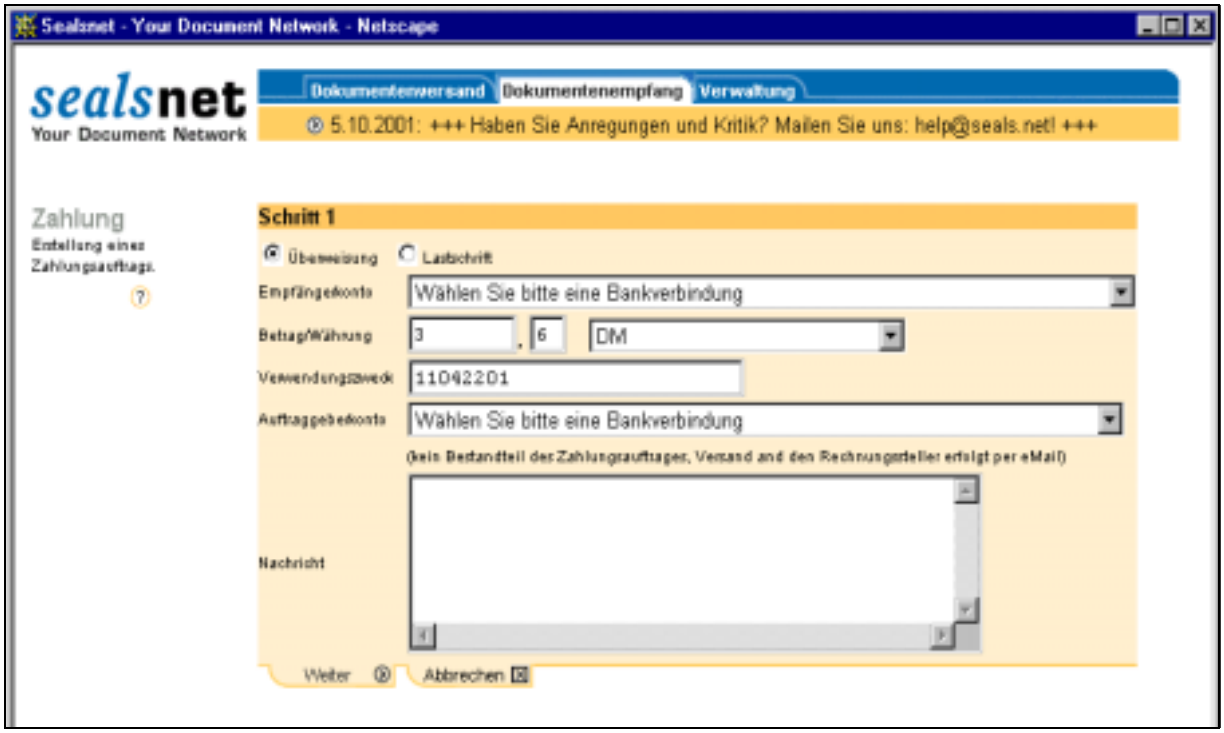

Abbildung 43: Zahlungsauftrag erstellen

Geben Sie bitte alle Daten ein, die für die Erstellung des Zahlungsauftrages benötigt werden. Das Eingabeformular ist auf Basis der Rechnungsdaten in zwei Feldern bereits ausgefüllt:

Betrag: vollständiger Bruttobetrag der Rechnung

Verwendungszweck: Rechnungsnummer

Sie können diese Werte jedoch beliebig ändern.

Ihr Konto sowie das des Rechnungsstellers können Sie über die entsprechenden Auswahlfelder auswählen.

Weiterhin haben Sie ein Nachrichtenfeld zur Verfügung, über das Sie dem Rechnungssteller eine Nachricht zukommen lassen können. Diese Nachricht wird gesondert erstellt, per eMail übermittelt und ist nicht Bestandteil der Zahlungsauftragsdatei.
Sie wird allerdings in der Aktionshistorie gespeichert und zusammen mit dem Inhalt dieses Zahlungsauftrages angezeigt.

Als Werte dürfen Sie folgende Zeichen **nicht** eingegeben: ä, ö, ü, &, “ , \, <, >.

Klicken Sie auf *„**Weiter**“*, um die Eingabe abzuschließen. Sie erhalten dann nochmals eine Übersicht der eingegebenen Daten bevor die Zahlungsauftragsdatei erstellt wird.

4.2.3 Zahlungsauftrag bestätigen

Abbildung 44: Bestätigung des Zahlungsauftrages

Mit Mausklick auf *„**Bestätigen**“* wird auf Basis dieser Daten automatisch die DTAUS Zahlungsdatei erstellt und in Ihrer Inbox abgelegt. Sie erkennen die Datei durch die Bezeichnung „Payment File“ in der Spalte *„**Dokumententyp**“.*

Wenn Sie auf *„**Abbrechen**“* klicken, wird der Vorgang abgebrochen und es wird keine Zahlungsauftragsdatei erzeugt.

4.2.4 Alte Aktionen anzeigen

Mit einem Mausklick auf den Aktionstyp in der Aktionshistorie können sie sich jeweils die Inhalte der durchgeführten Aktionen anzeigen lassen. Sie können für eine Rechnung alle Aktionen mehrmals ausführen.

Abbildung 45: Begründung der Ablehnung einer Rechnung

4.3 Zahlung (Outbox)

Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie und ihr Geschäftspartner für diese Funktion freigeschaltet sind und eine Bankverbindung im System angelegt haben.

In der Tabelle der Outbox finden Sie eine mit *„**Zahlung**“* überschriebene Spalte auf der rechten Seite. Für jede versandte Rechnung befindet sich in dieser Spalte ein Link, über den Sie mittels Mausklick zur Zahlungsfunktion gelangen.

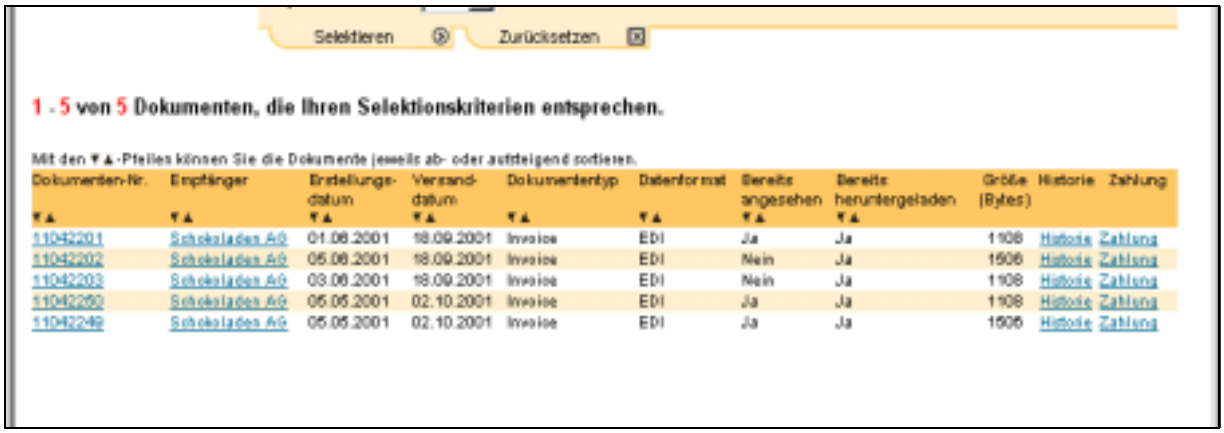
Selektieren
Zurücksetzen
1 - 5 von 5 Dokumenten, die Ihren Selektionskriterien entsprechen.
Mit den ▼▲-Pfeilen können Sie die Dokumente jeweils ab- oder aufsteigend sortieren.
Dokumenten-Nr. | Empfänger | Erstellungs-datum | Versand-datum | Dokumententyp | Datenformat | Bereits angesehen | Bereits heruntergeladen | Größe (Bytes) | Historie | Zahlung
11042201 | Schokoladen AG | 01.09.2001 | 18.09.2001 | Invoice | EDI | Ja | Ja | 1108 | Historie | Zahlung
11042202 | Schokoladen AG | 05.09.2001 | 18.09.2001 | Invoice | EDI | Nein | Ja | 1506 | Historie | Zahlung
11042203 | Schokoladen AG | 03.09.2001 | 18.09.2001 | Invoice | EDI | Nein | Ja | 1108 | Historie | Zahlung
11042250 | Schokoladen AG | 05.05.2001 | 02.10.2001 | Invoice | EDI | Ja | Ja | 1108 | Historie | Zahlung
11042249 | Schokoladen AG | 05.05.2001 | 02.10.2001 | Invoice | EDI | Ja | Ja | 1506 | Historie | Zahlung

Abbildung 46: Outbox mit aktivierter Payment-Schnittstelle

Abbildung 47: Aktionshistorie

Sollten bereits Zahlungen oder Ablehnungen für diese Rechnung erstellt worden sein, so werden diese in der Tabelle (Aktionshistorie) aufgeführt.
Es wird hierbei zwischen drei Aktionen unterschieden:

4. **Ablehnung** – Sie haben über die Funktion „Ablehnen“ eine Nachricht per eMail an den Rechnungsversender geschickt.
5. **Geändert** – Sie haben einen Zahlungsauftrag erstellt, den Betrag aber geändert.
6. **Erstellt** – Sie haben einen Zahlungsauftrag ohne weitere Änderung erstellt.

Mit einem Mausklick auf den Aktionstyp in der Aktionshistorie können sie sich jeweils die Inhalte der durchgeführten Aktionen anzeigen lassen. Für eine Rechnung können alle Aktionen mehrmals ausführt werden.

Sealsnet - Your Document Network - Netscape
sealsnet
Your Document Network
Dokumentenversand
Dokumentenempfang
Verwaltung
5.10.2001: +++ Haben Sie Anregungen und Kritik? Mailen Sie uns: help@seals.net!
Zahlungsauftrag
Für diese Rechung wurde bereits ein Zahlungsauftrag erstellt.
Details
Erstellt durch : Tina Adalbert
Erstellt am : 20.9.2001
Lastschrift
Empfängerkonto : Milch und Kakao eG 50110700 DE Frankfurter Bankgesellschaf 0912730615
Betrag/Währung : 34,5 DEM
Konto : 11042201
Auftraggeber : Schokoladen AG 70030218 DE Bayer Hypo- und Vereinsbank 0912730615
Nachricht : Nat fuer Alex
Zurück

Abbildung 48: Daten eines Zahlungsauftrages

Dieser Zahlungsauftrag wurde vom Rechnungsempfänger auf der Basis der empfangenen Rechnung erzeugt.

4.4 Bankverbindungen

Voraussetzung für die Nutzung der Paymentschnittstelle ist, dass beide Parteien mindestens eine Bankverbindung im System eingegeben haben, die dann bei der Erstellung des Zahlungsauftrages zur Verfügung steht.

Klicken Sie unter dem Menu „***Verwaltung***“ auf Bankkonto.

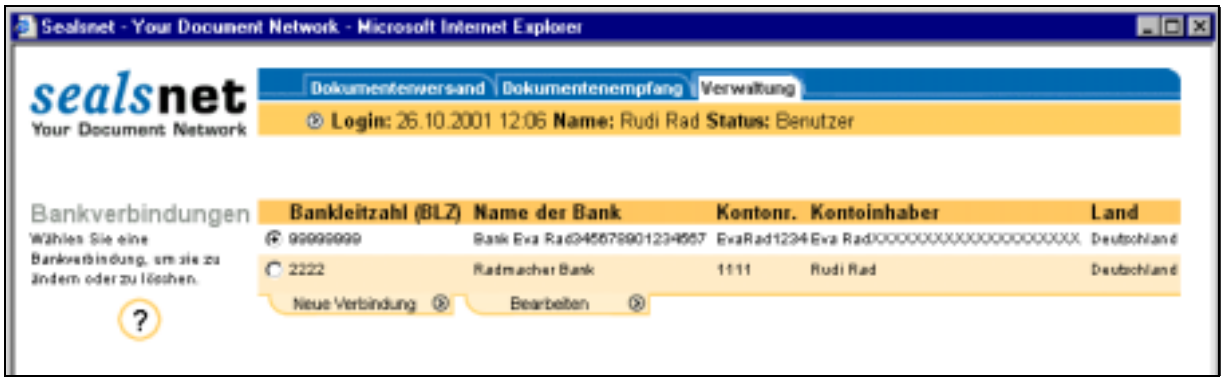
Sealsnet - Your Document Network - Microsoft Internet Explorer
sealsnet
Your Document Network
Dokumentenversand
Dokumentenempfang
Verwaltung
Login: 26.10.2001 12:06 Name: Rudi Rad Status: Benutzer
Bankverbindungen
Wählen Sie eine Bankverbindung, um sie zu ändern oder zu löschen.
Bankleitzahl (BLZ) Name der Bank Kontonr. Kontoinhaber Land
99999999 Bank Eva Rad3456789012345667 EvaRad1234 Eva Rad Deutschland
2222 Radmacher Bank 1111 Rudi Rad Deutschland
Neue Verbindung
Bearbeiten

Abbildung 49: Verwaltung der Bankverbindungen

Diese Seite zeigt Ihnen eine Übersicht aller bereits im System angelegten Kontenverbindungen an. Sie können bestehende Einträge bearbeiten oder neue Bankverbindungen anlegen.

4.4.1 Neue Bankverbindung

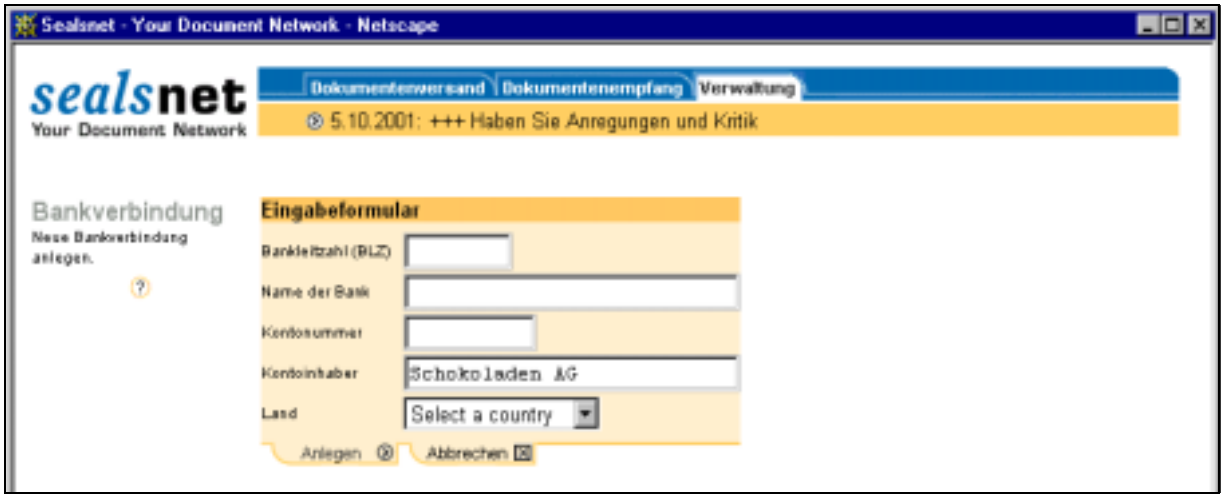

Abbildung 50: Neue Bankverbindung anlegen

Legen Sie hier eine neue Bankverbindung an. Das Feld *„**Kontoinhaber**“* wird automatisch mit Ihrem im System gespeicherten Firmennamen ausgefüllt. Sollte das Konto auf einen anderen Namen lauten, können Sie diesen Eintrag selbstverständlich ändern. Alle Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Als Werte dürfen folgende Zeichen **nicht** eingegeben werden: ä, ö, ü, &, “ , \, <, >.

Klicken Sie auf *„**Anlegen**“,* um Ihre Eingaben zu speichern. Diese Daten können Sie später natürlich ändern oder wieder löschen.

4.4.2 Bankverbindung bearbeiten

Abbildung 51: Bankverbindung bearbeiten

Klicken Sie auf *„**Bearbeiten“*** um die angezeigten Daten zu ändern.
Mit einem Klick auf *„**Löschen**“* löschen Sie die gesamte Bankverbindung aus dem System.

Achtung! Wichtiger Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass Sie nach Löschung der letzten eingetragenen Bankverbindung keine Zahlungsauftragsdateien mehr erstellen können, auch andere Firmen können keine Zahlungsauftragsdateien an Sie erstellen!

4.4.3 Bankverbindung ändern

Abbildung 52: Ändern einer Bankverbindung

Ändern Sie die Daten der Bankverbindung und speichern Sie die aktualisierten Werte mit einem Klick auf „Speichern“.

5 Technische Anforderungen beim Zugang zum Sealsnet per Browser

5.1 Getestete Browserversionen

Sealsnet ist auf folgende Browsertypen ausgelegt:

- Netscape Navigator 4.6 oder höher
- Microsoft Internet Explorer 5.01
- In Verbindung mit Microsoft Internet Explorer 6 wurden bisher keine Probleme festgestellt.

In den Optionen des Browsers müssen JavaScript und Cookies eingeschaltet sein, damit der Browser im Sealsnet arbeiten kann.

5.2 Bekannte Probleme mit Microsoft Internet Explorer 5.5

1. Meldung „Nicht sicherer Inhalt soll geladen werden“
Sporadische Warnmeldungen, dass "nicht sicherer Inhalt" geladen werden soll, wenn ein Button des Sealsnet gedrückt wird. Dieser Fehler tritt auf, weil die Anwendung Frames und JavaScript verwendet. Diese Mittel sind für die Gewährleistung einer Reihe von Funktionen unerlässlich und stellen für sie keine Gefahr dar.

Bestätigen Sie die Warnmeldung mit "Ja", so funktioniert unsere Anwendung fehlerfrei. Die Fehlermeldung ist auf einen Fehler im Internet Explorer zurückzuführen, der von Microsoft bestätigt wurde.

Genaue Informationen finden Sie unter:
http://support.microsoft.com/support/kb/articles/Q273/9/03.ASP

Die Empfehlung, den Service Pack zu installieren führt leider zu einem weiteren Problem und kann deswegen nicht von uns empfohlen werden.

2. Kein Download möglich mit IE 5.5 SP1
MS schlägt vor den IE 5.5 mit Service Pack 1 (SP1) zu verwenden. Diese Version des Internet Explorers enthält aber ebenfalls einen schwerwiegenden Fehler.

Mit IE 5.5 SP1 kann kein Download durchgeführt werden, da der IE die zurückgegebene Datei falsch erkennt und statt dessen das angesprochene Script speichern will. Dieser Fehler tritt bei vielen Internetseiten auf, die einen Download anbieten, welche durch Scripts erzeugt werden.

Microsoft bietet (Stand Mai 2001) einen Bugfix für das SP1 an. Dieser Bugfix ist nur für Kunden mit Supportvertrag verfügbar und muss bei einer Niederlassung von Microsoft bestellt werden.

Genaue Informationen finden Sie unter:
http://support.microsoft.com/support/kb/articles/Q281/1/19.asp

Leider gestattet Microsoft Dritten nicht, diesen Bugfix anzubieten.
Es gibt im Internet eine Reihe von Seiten, auf denen dieser zum Download zur Verfügung steht. Aus rechtlichen Gründen sehen wir uns jedoch nicht in der Lage, auf diese zu verweisen.

Als Alternative besteht die Möglichkeit, den Internet Explorer 5.5 zu deinstallieren und die Version 5.01 mit dem dazu gehörigen SP 1 zu installieren.
Informationen hierzu finden sie z.B. unter:
http://windows.about.com/compute/windows/library/weekly/aa092100a.htm
Das zusätzliche Installieren des Netscape Navigator ist unserer Ansicht nach, neben dem Bezug des Bugfixes, der einfachste Weg, um die Probleme mit einer bereits bei Ihnen auf dem PC bestehenden MSIE 5.5 Version zu umgehen.

5.3 Einrichten neuer Dokumententypen, Formate, Nutzer

Mittels Sealsnet können Sie jegliche Art von Dokumenten/Daten mit anderen an Sealsnet angebundenen Geschäftspartnern austauschen. Voraussetzung ist, dass die Daten in strukturierter Form vorliegen.

Voraussetzung für das Einrichten eines neuen Formates für bestehende oder neue Dokumententypen ist das Vorliegen einer detaillierten Beschreibung des Formates in dem das Dokument gesendet oder empfangen werden soll.

5.4 Automatischer Dokumententransfer mittels Connect:Direct

Neben der Browserschnittstelle stellt Sealsnet auch die Möglichkeit eines vollautomatisiertem Empfanges und Versandes zur Verfügung. Hierbei bedienen wir uns des Sterling Commerce Produktes Connect:Direct.

Dieses Tool ermöglicht einen automatischen Transfer bei dem, im Gegensatz zu dem beim Browser eingesetzten HTTP-Protokoll, auch die erfolgreiche, vollständige Übertragung der Datei kontrolliert wird.

Der Rechnungsempfänger, -versender muss, wenn er nicht bereits dieses Produkt auf einem Rechner in Betrieb hat, einen Windows-NT oder Linux-Server zur Verfügung stellen auf dem eine Client Version von Connect:Direct installiert wird. Die Lizenz besteht aus einer monatlichen Mietgebühr.

Die Kommunikation zwischen dem Server von Rechnungsversender/-empfänger und Sealsnet wird immer von den Sealsnet Kunden angestoßen. Die Authentifizierung erfolgt auf der Seite von Sealsnet über die gespeicherten IP Nummer des Kundenservers.

Die Weiterleitung der Dateien von oder zum ERP wird in der Regel über Batch-Dateien oder Schedule Tasks geregelt.